РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СОЛЕНООЗЕРНОГО СЕЛЬСОВЕТА ШИРИНСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ХААСИЯ

РЕШЕНИЕ

01.011.2022г. с. Соленоозерное № 87

Об утверждении Порядка ведения

реестра муниципальных служащих

Соленоозерного сельсовета

В соответствии с Законом Республики Хакасия от 06.07.2007 года № 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», руководствуясь Уставом муниципального образования Соленоозерный сельсовет Ширинского района Республики Хакасия, Совет депутатов Соленоозерного сельсовета

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Соленоозерного сельсовета согласно приложения 1.
2. Утвердить реестр муниципальных должностей Соленоозерного сельсовета согласно приложения 2.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

Глава

Соленоозерного сельсовета А.П. Никитин

Приложение 1

 к решению Совета депутатов Соленоозерного сельсовета

 от 01.11.2022 № 87

###  ПОРЯДОК

### ведения реестра муниципальных служащих Соленоозерного сельсовета

### 1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Соленоозерного сельсовета (далее -Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Формирование реестра муниципальных служащих Соленоозерного сельсовета (далее - реестр) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

### 2. Формирование реестра

2.1. В реестр включаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Соленоозерного сельсовета

2.2. В реестр включаются следующие сведения:

1) индивидуальный (порядковый) номер записи;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего;

3) дата рождения муниципального служащего;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

5) наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

6) дата поступления на муниципальную службу;

7) стаж работы по специальности, направлению подготовки на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

8) стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

9) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому);

10) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки;

11) классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);

12) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии администрации Соленоозерного сельсовета.

2.3. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.4. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие административные процедуры:

1) сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

3) архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих;

4) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

2.5. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом Соленоозерного сельсовета (далее уполномоченное должностное лицо) на основе данных, полученных уполномоченным должностным лицом непосредственно или поступающих в уполномоченный орган от структурных подразделений или должностных лиц органов местного самоуправления (далее - кадровые подразделения).

2.6. Кадровые подразделения обязаны представлять уполномоченному должностному лицу актуальную информацию для внесения в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к ним сведений о муниципальных служащих, требующих включения или внесения изменений или дополнений в Реестр.

Соответствующая информация представляется кадровыми подразделениями уполномоченному должностному лицу в электронном и бумажном виде.

2.7. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом в электронном виде и на бумажном носителе.

Реестр формируется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, составляется уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается Главой Соленоозерного сельсовета.

2.8. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня поступления уполномоченному должностному лицу сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

2.9. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом:

1) в день увольнения с должности муниципальной службы;

2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;

3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

2.10. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченным должностным лицом в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием "Муниципальные служащие, исключенные из Реестра" и хранятся у уполномоченного должностного лица в течение срока, установленного действующим законодательством.

2.11. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет уполномоченное должностное лицо, которое несет персональную ответственность за организацию ведения реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации о муниципальных служащих от несанкционированного доступа, соблюдение прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.

### 3. Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре

3.1. Предоставление информации, содержащейся в реестре, осуществляется по запросу заинтересованных лиц с соблюдением федерального законодательства.

3.2. Уполномоченное должностное лицо с соблюдением законодательства о защите персональных данных формирует выписки из Реестра и их предоставление по запросам лиц и организаций в течение 5 рабочих со дня поступления запроса уполномоченному должностному лицу.

3.3. Плата за предоставление выписки из реестра не взимается.

Приложение 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Соленоозерного сельсовета

УТВЕРЖДАЮ

Глава Соленоозерного сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РЕЕСТР

### Муниципальных служащих Соленоозерного сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)муниципального служащего | Дата рождения муниципального служащего | Наименование замещаемой должности муниципальной службы, наименование органа местного самоуправления | Дата поступления на муниципальную службу | Стаж работы по специальности, направлению подготовки;стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу | Сведения о профессиональном образовании муниципального служащего(уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому) | Сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки, повышении квалификации | Классныйчин муниципального служащего (наименование и дата присвоения); | Дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Шифман Ксения Александровна | 09.06.1992 | Специалист 2 категории | 20.03.2017 | - | Диплом о среднем профессиональном образовании выдан 15.06.2012г ГБОУ РХ среднего профессионального образования «Черногорский горный техникум» г.Черногорск РХ. специальность – строительство и эксплуатация зданий и сооружений | в 2017г. АНО ДПО «Университет управления и экономики» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в объеме 144 ч., в 2021г. повышение квалификации АНО ДПО «Институт государственного и муниципального управления» по программе «Противодействие коррупции: правовые основы. Антикоррупционные мероприятия» в объеме 72 ч. и АНО ДПО «Гарант» повышение квалификации «Управление персоналом и кадровое администрирование» в объеме 72 ч..Имеет удостоверения о проверки знаний требований охраны труда и о проверке знаний пожарно-технического минимума. А также принимала участие в разных семинарах и самостоятельно обучается через сеть «Интернет» | Классный чин 2-го класса, распоряжение № 65 от 27.12.2021г | 24.12.2021г., соответствует занимаемой должности.  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М.П. | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |