****

**Кабардино- Балкарская Республика Прохладненский муниципальный район**

**СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНИЦА СОЛДАТСКАЯ**

**Къэбэрдей –Балъкъэр Республикэм и Прохладнэ муниципальнэ куейм хыхьэ**

**СОЛДАТСКЭ СТАНИЦЭМ И ЩIЫПIЭ САМОУПРАВЛЕНЭМКIЭ И СОВЕТ**

**Къабарты-Малкъар Республиканы Прохладна муниципальный району**

**СОЛДАТСКАЯ СТАНИЦАСЫНЫ ЖЕР- ЖЕРЛИ**

**САМОУПРАВЛЕНИЯСЫНЫ СОВЕТИ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**361023 Прохладненский район с.п. ст. Солдатская ул. Калинина, 39 «а»**

**тел. 50-2-23**

05 ноября 2020 г. **РЕШЕНИЕ № 98/2**

#  УНАФЭ №

 **БЕГИМИ №**

Об утверждении порядка ведения

реестра муниципальных служащих местной администрации

с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района КБР

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района КБР, Совет местного самоуправления с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района

РЕШИЛ:

1.Утвердить [порядок](#Par27) ведения реестра муниципальных служащих местной администрации Прохладненского муниципального района КБР согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее решение на информационных стендах в здании местной администрации с.п. ст. Солдатская Прохладненского муниципального района, МКУК «ЦКиД ст. Солдатской», МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской», ГБУЗ «ЦРБ» г.о. Прохладный и Прохладненского муниципального района Амбулатория ст. Солдатской, НАО «Меркурий АПК «Прохладненский», с одновременным размещением на сайте местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района КБР **http://stsoldatskaya.ru.**

3.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава с.п.ст. Солдатская-Председатель Совета местного

Самоуправления сельского поселения станица Солдатская

Прохладненского муниципального района КБР С.А.Вегвиц

Приложение

к решению Совета местного самоуправления

Прохладненского муниципального района

от «05» ноября 2020 г. № 98/2

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих местной администрации с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района КБР

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий порядок ведения реестра муниципальных служащих местной администрации с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района КБР (далее - Порядок) устанавливает процедуру формирования и ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района КБР (далее - Реестр).

2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, относящейся к персональным данным (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, являются сведениями, составляющими государственную тайну. Их обработка, передача, распространение, хранение и защита осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются служебной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с муниципальной службой.

5. Сведения, содержащиеся в Реестре, используются для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для представителя нанимателя в органе местного самоуправления, формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

Статья 2. Порядок ведения реестра муниципальных служащих

1. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу и заключение с ним трудового договора.

При назначении гражданина на должность муниципальной службы сведения заносятся в Реестр не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

2. Изменения сведений о муниципальных служащих вносятся в Реестр до 15-го числа каждого месяца.

3. Основаниями для исключения из Реестра являются:

- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего;

- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

5. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

6. Формирование и ведение [Реестра](#Par74) осуществляется с использованием средств автоматизированной обработки персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Порядку, с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в Реестре информации.

7. Функции по формированию и ведению Реестра возлагаются на лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления (далее - Кадровая служба), которое наряду с представителем нанимателя несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района за разглашение конфиденциальных сведений.

8.Ведение Реестра включает в себя ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся; формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации. Выписки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретными лицами муниципальной службы. Выписки из Реестра удостоверяются руководителем органа местного самоуправления.

9. Реестр формируется по состоянию на 1 января отчетного года и распечатывается в бумажном виде один раз в год.

Распечатанный Реестр по состоянию на 1 января подписывается уполномоченным лицом и утверждается до 15 января отчетного года руководителем органа местного самоуправления путем проставления грифа утверждения, состоящего из слова "УТВЕРЖДАЮ", с указанием должности, фамилии, инициалов и подписи, а также даты утверждения.

10. Реестр является документом постоянного хранения.

Утвержденный Реестр хранится в Кадровой службе в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления.

Листы Реестра нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью.

11. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, переносятся в архивный Реестр.

12. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Порядок представления информации о муниципальных служащих, содержащейся в Реестре, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления с.п.ст. Солдатская Прохладненского муниципального района.

13. Муниципальный служащий имеет право на получение сведений о нем, включенных в Реестр, на ознакомление с ними, а также право требовать уточнения таких сведений, блокировки или уничтожения их в случае, если сведения являются неполными, устаревшими, недостоверными.

14. При формировании и ведении Реестра орган местного самоуправления самостоятельно принимает меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, по обеспечению выполнения оператором обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Статья 3. Структура и содержание Реестра

1. Формирование сведений для включения в Реестр, а также его ведение осуществляются на основе личных дел муниципальных служащих в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном виде формата Word с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2. В Реестр включаются следующие сведения:

- порядковый номер;

- наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в котором замещается должность;

- отчетная дата;

- наименование группы должностей муниципальной службы;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);

- дата рождения (число, месяц, год);

- наименование замещаемой должности муниципальной службы (должность муниципальной службы с учетом наименования структурного подразделения, дата назначения);

- дата поступления на муниципальную службу в данный орган местного самоуправления (число, месяц, год);

- дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы (число, месяц, год);

- срок действия трудового договора (контракта);

- общий стаж муниципальной службы на 1 января отчетного года (округляется до полного месяца);

- сведения о профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании: подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем часов);

- сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (наименование классного чина, дата присвоения);

- сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

- сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);

- сведения о награждении и поощрении муниципального служащего (вид, дата награждения и поощрения);

- информация о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);

- информация о ежегодном представлении в кадровую службу муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (дата принятия);

- сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы (дата выявления, вид нарушения, решение комиссии по урегулированию конфликта интересов).

- примечание.

В графе "Примечание" указываются следующие сведения:

- дата изменения Ф.И.О.;

- сведения о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему (вид, дата наложения, дата снятия дисциплинарного взыскания);

- даты начала и окончания отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком (число, месяц, год);

- дата исключения из Реестра и основания.

3. В Реестр не включаются сведения о политической, религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих, а также не содержащиеся в личном деле муниципального служащего.

4. Реестр ведется по группам должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая), в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным Законом Кабардино-Балкарской Республике от 04.07.1998 № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", а в пределах должности - в алфавитном порядке.

Статья 4. Ответственность

Лица, ответственные за формирование и ведение Реестра, несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Статья 5. Заключительные положения

Споры, связанные с ведением Реестра, оспариванием действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих, рассматриваются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих местной администрации

с.п.ст. Солдатская Прохладненского

муниципального района КБР

 УТВЕРЖДАЮ

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

(Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления,

 его подпись и дата утверждения) [<1>](#Par120)

Реестр

муниципальных служащих местной администрации сельского поселения станица Солдатская Прохладненского муниципального района

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование замещаемой должности муниципальной службы | Дата поступления на муниципальную службу в данный орган местного самоуправления | Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы | Срок действия трудового договора (контракта) | Стаж муниципальной службы | Сведения о профессиональном образовании | Сведения о дополнительном профессиональном образовании |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Группа должностей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв | Сведения о присвоении классного чина | Сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим | Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв | Сведения о награждении и поощрении муниципального служащего | Информация о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну | Информация о ежегодном представлении в кадровую службу муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы | Примечание  |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Группа должностей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Гриф применяется в документе на бумажном носителе