

**ДУМА**

**ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от «16» декабря 2022 года пгт Лучегорск № 92

О нормативном правовом акте Думы Пожарского муниципального округа «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края»

Рассмотрев проект нормативного правового акта Думы Пожарского муниципального округа «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края», Дума Пожарского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Принять нормативный правовой акт Думы Пожарского муниципального округа «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края**»**.

2. Направить нормативный правовой акт Думы Пожарского муниципального округа «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края**»** главе Пожарского муниципального района для подписания и опубликования в газете «Победа».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы

Пожарского муниципального округа В.А. Бороденко



**ДУМА**

**ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

от «16» декабря 2022 года пгт Лучегорск № 49-НПА

**Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения**

**Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления**

**Пожарского муниципального округа Приморского края**

Принят Думой Пожарского муниципального округа «16» декабря 2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года[№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F80F0A8B8858F9FC314CCC68D9BA4E29AFF54FC10798605EECD04165F5C1939E0351A42C0758C97CCB275A3DDCI7QBX)«О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Приморского краяот 04 июня 2007 года № 82-КЗ«О муниципальной службе в Приморском крае», от 04 июня 2007 года № 83-КЗ«О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае»

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения [Реестр](#P58)амуниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края.

2. Признать утратившим силу нормативный правовой акт Думы Пожарского муниципального района Приморского края от 27 мая 2010 года № 10-НПА «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Пожарского муниципального района».

3. Опубликовать настоящий нормативный правовой акт в газете «Победа» и разместить на официальном сайте администрации Пожарского муниципального района Приморского края в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет».

4. Настоящий нормативный правовой акт вступает в силу со дня его официального опубликования ираспространяет свое действиес 1 января 2023 года.

Глава Пожарского муниципального района В.М. Козак

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОЖАРСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено нормативным правовым актом Думы Пожарского муниципального округа от «16» декабря 2022 года № 49-НПА |

I. Общие положения

1. Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D1C576F165D168E1F3FC84D2501FF1EA7EF4DC7966BA709EA6CCF11819E0CAFEB011275FD4F6C4D87614396A2o6Z7B) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ«О муниципальной службе в Приморском крае» и от 4 июня 2007 года [№ 83-КЗ](consultantplus://offline/ref=5D1C576F165D168E1F3FD640336DA111A4EC10CF9569AD5CB03CC946DECE0AFAB9414C2CAC0D274185795F97A27B6A8B87o0Z5B)«О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае».

2. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края (далее по тексту– Реестр), – это систематизированные сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Пожарского муниципального округа (далее по тексту– муниципальные служащие).

3. Основной целью ведения Реестра является обеспечение эффективной работы органов местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края.

4. Основными задачами ведения Реестра являются:

1) систематизация должностей муниципальной службы;

2) повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края;

3) формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих Пожарского муниципального округа Приморского края.

5. Ведение Реестра осуществляется специалистами, ответственными за кадровую работу в органах местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края (далее по тексту– ответственное лицо).

II. Структура Реестра

1. Реестр состоит из 5 разделов, согласно Приложению к настоящему Положению, в которые включаются следующие сведения:

1) Раздел I «Сведения о муниципальных служащих»:

– порядковый номер (по каждой группе должностей);

– фамилия, имя, отчество;

– дата рождения (число, месяц, год);

– образование (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование учреждения, в котором обучается в настоящее время);

– специальность и квалификация по диплому (номер диплома);

– ученая степень, ученое звание;

– замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

– дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления;

– общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01 января отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу);

– стаж муниципальной службы (на 01 января отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу). Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы лица, замещающего должность муниципальной службы, определяются в соответствии с законодательством о порядке исчисления стажа муниципальной службы;

– сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (место обучения, дата и номер документа, количество часов, программа обучения);

– сведения о прохождении аттестации (дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии);

– сведения о включении в резерв на замещаемую должность муниципальной службы;

– сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения, поощрения, вид поощрения, награждения);

– сведения о дисциплинарных взысканиях;

– домашний адрес, телефон.

2) Раздел II «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период»:

– порядковый номер (по каждой группе должностей);

– фамилия, имя, отчество;

– замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

– основание увольнения;

– дата увольнения.

3) Раздел III «Вакантные должности муниципальной службы»:

– порядковый номер (сквозная нумерация);

– наименование должности муниципальной службы согласно утвержденному штатному расписанию;

– группа должностей муниципальной службы;

– квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

4) Раздел IV «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих»:

– штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием;

– фактическая численность муниципальных служащих (в том числе: по группам должностей, по возрасту, по образованию, по стажу муниципальной службы, женщин, мужчин).

5) Раздел V «Сведения о гражданах, замещающих должности муниципальной службы в период временно отсутствующих муниципальных служащих»:

– порядковый номер (сквозная нумерация);

– фамилия, имя, отчество;

– дата рождения (число, месяц, год);

– образование (высшее, н/высшее, среднее специальное, среднее);

– специальность и квалификация по диплому;

– замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

– фамилия, инициалы временно отсутствующего муниципального служащего;

– дата поступления на муниципальную службу;

– дата увольнения;

– домашний адрес, телефон.

III. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Формирование и ведение Реестра осуществляется в органах местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края по группам должностей муниципальной службы, предусмотренным Реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае.

2. Реестр является информационным ресурсом, содержащим информацию ограниченного доступа.

При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего ответственное лицо обязано соблюдать следующие требования:

а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;

в) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3. Ведение Реестра включает в себя:

– сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

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

– обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

4. Формирование и ведение Реестра ведется на бумажных и электронных носителях. В течение отчетного года в Реестр вносятся дополнения и изменения.

5. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

6. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (распоряжений (приказов) о приеме, переводе муниципального служащего и иных документов).

7. Исключение муниципального служащего из Реестра служащих производится в случаях:

– увольнения с должности муниципальной службы;

– смерти (гибели) муниципального служащего;

– признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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

Исключение из реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу соответствующего решения суда.

8. Сведения о муниципальном служащем исключаются из разделов 1 «Сведения о муниципальных служащих» и 4 «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих» и вносятся в раздел 2 «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период».

9. Сбор и внесение в Реестр муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещаются.

10. Реестр подписывается ответственным лицом за ведение Реестра и утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края один раз в год по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе.

IV. Хранение и выдача информации, внесенной в Реестр

1. Утвержденный Реестр хранится как документ строгой отчетности в течение 10 лет в соответствующем органе местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края, после чего передается на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в реестре, муниципальный служащий имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением;

в) требовать от ответственного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

г) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органе местного самоуправления Пожарского муниципального округа Приморского края.

4. Предоставление информации, содержащейся в Реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса заинтересованному лицу предоставляется выписка из Реестра или в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении такой выписки.

Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом в судебном порядке.

V. Ответственность

Ответственное лицо несет дисциплинарную ответственность и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное и (или) несвоевременное внесение соответствующих сведений в Реестр.