

Российская Федерация Приморский край

**ДУМА**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

25 марта 2025 года с. Яковлевка № 493-НПА

О Порядке ведения реестра муниципальных служащих органов

местного самоуправления Яковлевского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6653167093867CC4519A6FAF25E7AD52723526BC9518739D1558D3B8B122EAH) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Дума Яковлевского муниципального округа на основании статьи 52 Устава Яковлевского муниципального округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы Яковлевского муниципального района от 25 сентября 2007 года № 158 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих Яковлевского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Яковлевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы Яковлевского  
муниципального округа Е.А. Животягин

Глава Яковлевского

муниципального района А.А. Коренчук

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Яковлевского  
муниципального округа

от 25 марта 2025 года № 493-НПА

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих, органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа (далее – Порядок, Реестр муниципальных служащих) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) и устанавливает требования к содержанию, формированию и ведению Реестра муниципальных служащих.

1.2. Реестр муниципальных служащих представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Яковлевского муниципального округа, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих**

2.1. Реестр муниципальных служащих состоит из следующих разделов:

1) раздел 1 «Муниципальные служащие аппарата Думы Яковлевского муниципального округа»;

2) раздел 2 «Муниципальные служащие Администрации Яковлевского муниципального округа»;

3) раздел 3 «Муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа».

2.2. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется по разделам и по группам должностей муниципальной службы специалистом, ответственным за кадровую работу в Администрации Яковлевского муниципального округа (далее - ответственное лицо) по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3. Формирование сведений для включения в Реестр муниципальных служащих осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.4. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

2.5. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу, вносятся в Реестр муниципальных служащих не позднее пяти рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

2.6. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу в органы местного самоуправления Яковлевского муниципального округа, а также изменения в указанные сведения предоставляются ответственному лицу должностным лицом соответствующего органа местного самоуправления Яковлевского муниципального округа, определенным правовым актом представителя нанимателя (работодателя), в течение трех рабочих дней.

2.7. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу в структурные подразделения Администрации Яковлевского муниципального округа, обладающие правами юридического лица, а также изменения в указанные сведения предоставляются ответственному лицу руководителем структурного подразделения в течение трех рабочих дней.

2.8. Информация в Реестр муниципальных служащих вносится ответственным лицом на основе данных, поступивших из органов местного самоуправления и структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, не позднее двух рабочих дней со дня их поступления.

2.9. Муниципальные служащие включаются в Реестр муниципальных служащих в алфавитном порядке.

2.10. Изменения и новые сведения о муниципальных служащих вносятся в электронную версию Реестра муниципальных служащих.

2.11. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр муниципальных служащих в отношении муниципальных служащих Администрации Яковлевского муниципального округа изменения вносятся ответственным лицом в течение двух рабочих дней с момента возникновения оснований.

2.12. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

2.13. 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда

2.14. В случае исключения муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих сведения о данном муниципальном служащем, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, переносятся в архив Реестра муниципальных служащих. Архив ведется в порядке, установленном для ведения Реестра муниципальных служащих.

2.15. Архив Реестра муниципальных служащих подлежит постоянному хранению, его уничтожение и изъятие не допускается.

2.16. Реестр муниципальных служащих один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе, подписывается ответственным лицом и утверждается руководителями органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа.

2.17. Реестр муниципальных служащих, составленный на бумажном носителе, после его утверждения хранится по месту его составления в течение трех лет, после чего передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.18. Реестр муниципальных служащих в электронном виде хранится с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.19. Обработка персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра муниципальных служащих осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в области персональных данных.

2.20. В случае, если сведения, вносимые в Реестр муниципальных служащих, относятся к сведениям, составляющим государственную тайну, их обработка осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.21. Сведения из Реестра муниципальных служащих 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 Яковлевского муниципального округа.

2.22. Передача сведений, содержащихся в Реестре муниципальных служащих, третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2.23. Передача сведений из Реестра муниципальных служащих третьей стороне осуществляется по письменному разрешению соответствующего руководителя органа местного самоуправления с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482885) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

**3. Ответственность**

Руководители органов местного самоуправления, должностные лица органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, а также за несоблюдение требований установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в области персональных данных.

Приложение

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

органов местного самоуправления

Яковлевского муниципального округа

ФОРМА

**Реестр**

**муниципальных служащих органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения (число, месяц, год) | Должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием | Дата назначения на должность муниципальной службы (число, месяц, год) | Уровень профессионального образования, наименование образовательной организации, дата поступления в образовательную организацию и дата окончания обучения в ней, реквизиты диплома | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательной организации) | | Стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней) на дату поступления на муниципальную службу/на отчетную дату | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации | Сведения об увольнении с муниципальной службы (основание увольнения, реквизиты правового акта) |
| Профессиональная переподготовка | Повышение квалификации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления Яковлевского муниципального округа) | | | | | | | | | | | |
| Высшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |