



## ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### РЕШЕНИЕ

27.04.2023 47

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с.Верховажье

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области, Представительное Собрание Верховажского муниципального округа Вологодской области

#### **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Представительного Собрания Верховажского муниципального района Вологодской области от 29.01.2021 года № 3 «Об утверждении Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Верховажского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель Представительного Собрания  
Верховажского муниципального округа**

**Н.П. Бугаева**

**Глава Верховажского муниципального  
округа Вологодской области**

**А.В. Дубов**

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(далее – Порядок)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - Реестр).

1.2. Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, удостоверяющих факт прохождения лицом муниципальной службы в соответствующей должности.

1.3. Цель ведения Реестра:

1) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации;

2) обеспечение социальной и правовой защищенности муниципальных служащих;

3) анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы;

4) проведение мероприятий по совершенствованию системы управления на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы.

1.4. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со сведениями, включенными о нем в Реестр.

## **II. Структура реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа**

2.1. Ведение реестра осуществляется по форме, согласно приложения 1 к настоящему порядку и включаются сведения в соответствии со следующей структурой:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- 3) наименование замещаемой должности муниципальной службы (с указанием наименования органа местного самоуправления, наименования структурного подразделения);
- 4) группа должностей муниципальной службы на дату поступления на муниципальную службу и на текущую дату;
- 5) дата назначения на муниципальную службу, дата и номер правового акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы;
- 6) дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (наименование образовательной организации, дата прохождения);
- 7) сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии).

2.2. При увольнении, в случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании решения суда, в архив реестра переносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- 3) дата увольнения (исключения из реестра);
- 4) наименование замещаемой должности муниципальной службы (с указанием наименования органа местного самоуправления, наименования структурного подразделения) на дату увольнения (исключения из реестра);
- 5) группа должностей на дату увольнения (исключения из реестра);
- 6) основание увольнения с муниципальной службы;
- 7) стаж муниципальной службы по Закону Вологодской области от 02.04.1997 года №144-ОЗ «О периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж замещения государственной должности области, государственной гражданской и муниципальной службы в Вологодской области» (с последующими изменениями).

Ведения архива реестра осуществляется по форме, согласно приложения 2 к настоящему порядку.

## **III. Порядок формирования и ведения реестра**

## **муниципальных служащих органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа**

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе штатных расписаний органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области и личных дел муниципальных служащих и осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. Ведение Реестра осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по форме согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя:

- 1) сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
- 2) учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра;
- 3) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- 4) 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;
- 5) архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- 6) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.3. Исключение муниципального служащего из Реестра производится в случаях:

- 1) увольнения с должности муниципальной службы;
- 2) смерти (гибели) муниципального служащего;
- 3) признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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

3.5. 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 законную силу решения суда.

3.6. Включение либо изменение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня наступления события, подтвержденного соответствующими документами.

3.7. Сведения, включаемые в Реестр, формируются должностными лицами органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области, ответственными за кадровую работу (далее – должностное лицо).

3.8. Реестр на бумажном носителе формируется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года.

Изменения в реестр оформляются протоколом о внесении соответствующей записи, который приобщается к материалам ведения реестра.

3.9. Утвержденный Реестр на бумажном носителе относится к документам постоянного хранения и хранится в органах местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области с соблюдением требований, установленных законодательством об архивном деле к хранению документов по личному составу.

#### **IV. Предоставление сведений из реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа**

4.1. Предоставление сведений о муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

4.2. В течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации, ответственное лицо, предоставляет лицу (организации) выписку из реестра или в письменной форме направляет мотивированный отказ в предоставлении такой выписки за подписью уполномоченного должностного лица органов местного самоуправления. Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом (организацией) в судебном порядке.

4.3. Передача информации из Реестра третьим лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Ответственность**

5.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в Реестре, несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1  
к Порядку  
ведения реестра муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
Верховажского муниципального округа  
Вологодской области

**РЕЕСТР**  
**муниципальных служащих \_\_\_\_\_**  
*(наименование органа местного самоуправления)*  
**Верховажского муниципального округа по состоянию на \_\_\_\_\_**

№ п/п	ФИО	Дата (число, месяц, год) рождения	Дата поступления на муниципальную службу	Должность (на дату поступления)	Группа должностей на дату поступления	Должность на текущую дату	Группа должностей на текущую дату	Дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (наименование образовательной организации, дата прохождения)	Дата последней аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Приложение 2  
к Порядку  
ведения реестра муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
Верховажского муниципального округа  
Вологодской области*

**АРХИВ РЕЕСТРА**  
**муниципальных служащих \_\_\_\_\_**  
*(наименование органа местного самоуправления)*  
**Верховажского муниципального округа по состоянию на \_\_\_\_\_**

№ п/п	ФИО	Дата (число, месяц, год) рождения	Должность на дату увольнения	Дата увольнения (исключения и реестра)	Группа должностей на дату увольнения (исключения из реестра)	Основания увольнения с муниципальной службы (исключения из реестра)	Стаж муниципальной службы в соответствии законом области
1	2	3	4	5	6	7	8