

РЕШЕНИЕ

СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

*№ 87 от 21 февраля 2023 г.*

Об утверждении Порядка ведения Реестра

муниципальных служащих муниципального образования

Моздокский район Республики Северная Осетия-Алания

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 27 закона Республики Северная Осетия-Алания от 31.03.2008 г. №7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания», законом Республики Северная Осетия-Алания от 07.11.2008 г. №48-РЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания», статьей 47 Устава муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия-Алания, Собрание представителей Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания решило:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Моздокский район Республики Северная Осетия-Алания.

2. Главе муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия-Алания - Председателю Собрания представителей Моздокского района, Председателю Контрольно-счетной палаты Моздокского района и Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания организовать формирование и ведение реестра муниципальных служащих в соответствии с настоящим решением.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия-Алания - Председателя Собрания представителей Моздокского района, Контрольно-счетную палату Моздокского района и на Администрацию местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

Глава муниципального образования

Моздокский район Г.А. Гугиев

*Приложение*

*к решению Собрания представителей*

*Моздокского района № 87 от 21.02.2023г.*

**ПОРЯДОК**

ведения реестра муниципальных служащих

муниципального образования Моздокский район

Республики Северная Осетия-Алания

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия-Алания разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 27 Закона Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008 года №7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания».

1.2. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования Моздокский район (далее - Реестр) представляет собой совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Моздокский район, который формируется на основе персональных данных служащих.

1.3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органа местного самоуправления муниципального Моздокский район, подготовки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы по подбору и расстановке кадров.

1.4. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, хранятся на бумажных и электронных носителях. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

2.2. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу, а внесение сведений о муниципальном служащем в Реестр муниципальных служащих, осуществляется должностным лицом кадровой службы органа местного самоуправления муниципального образования Моздокский район не позднее 5 (пяти) дней со дня поступления на муниципальную службу.

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

2.4. В случае смерти (гибели) муниципального служащего, 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.

2.5. [Реестр](#P84) ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку ведения Реестра.

2.6. Реестр формируется и ведется в каждом органе местного самоуправления муниципального образования Моздокский район самостоятельно.

2.7. Реестр составляется на бумажном носителе один раз в год, по состоянию на 31 декабря текущего года и утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Моздокский район.

2.8. Утвержденный Реестр хранится в кадровом подразделении органа местного самоуправления муниципального образования Моздокский район с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления муниципального образования Моздокский район ежегодно, по состоянию на 31 декабря, составляет [список](#P179) муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.10. Сведения из Реестра могут предоставляться в виде выписки, которая выдается в соответствии с действующим законодательством и является официальными документом, удостоверяющим факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Моздокский район. Выписка выдается и подписывается уполномоченным сотрудником кадровой службы.

2.11. Предоставление сведений из Реестра не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2.12. Предоставление сведений из Реестра осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

III. Ответственность

3.1. Должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления муниципального образования Моздокский район несет 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*

*муниципального образования Моздокский район*

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Моздокский район)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№**п.п.* | *Фамилия, имя, отчество муниципального служащего* | *Наименование должности муниципальной службы согласно штатному расписанию* | *Дата и место рождения* | *Образование1* | *Дополнительное профессиональное образование2* | *Стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года* | *Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина*  | *Аттестация3* | *Трудовой договор4* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Указывается: уровень образования, наименование учебного заведения, дата его окончания, номер диплома, Специальность и Квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание.

2 Указывается: вид дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка), наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы (учебного курса), количество часов, номер документа.

3 Указывается: дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии.

4 Указывается: вид трудового договора, дата заключения, дата окончания (для срочных трудовых договоров), дата продления срока нахождения на муниципальной службе (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы) с указанием срока продления.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)

М.П.

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к Порядку ведения Реестра*

*муниципальных служащих*

*муниципального образования Моздокский район*

СПИСОК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального Моздокский район)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *N**п/п* | *Фамилия, имя,* *отчество* | *Дата рождения* | *Замещаемая должность* | *Дата* *увольнения* | *Основание увольнения (дата, № распоряжения)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 Руководитель

 кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (личная подпись)