**![Советский р-н (герб)2[1]]()**

**СОВЕТ**

**депутатов Советского городского округа**

 **Ставропольского края**

**РЕШЕНИЕ**

03 июня 2022 г. № 580

г. Зеленокумск

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Советском городском округе Ставропольского края

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Советского городского округа Ставропольского края Совет депутатов Советского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Советском городском округе Ставропольского края.

2. Обнародовать настоящее решение в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Временно исполняющий обязанности Главы

Советского городского округа

Ставропольского края

заместитель главы администрации-

начальник Управления сельского хозяйства и

охраны окружающей среды администрации

Советского городского округа

Ставропольского края А.И.Коберняков

Председатель Совета депутатов

Советского городского округа

Ставропольского края В.П. Немов

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

Советского городского округа

Ставропольского края

 от 03 июня 2022 г. № 580

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих в Советском городском округе Ставропольского края

 1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Советском городском округе Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяет правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края, Контрольно – счетной палате Советского городского округа Ставропольского края, аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – реестр, муниципальные органы).

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Сведения, содержащиеся в реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципальных органов, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

4. Реестр составляется на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов муниципальных органов.

5. Основанием для включения в реестр сведений о муниципальном служащем является назначение на его должность муниципальной службы в муниципальный орган.

6. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реестр ведется в электронном виде в рамках функционирования программного комплекса «Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края», установленного в соответствии с распоряжением Губернатора Ставропольского края от 13 сентября 2001 г. № 728-р.

8. Ведение реестра осуществляется отделом кадровой работы, противодействия коррупции, муниципальной службы и наград администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – отдел кадровой работы администрации) путем внесения в реестр установленных в соответствии с настоящим Порядком сведений, их обновления при изменении учетных данных (персональных данных) муниципальных служащих и исключения из реестра сведений о муниципальных служащих в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, архивирования данных, удаляемых из реестра.

9. Сведения для включения в реестр представляются в отдел кадровой работы администрации ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным, специалистами муниципальных органов, в должностные обязанности которых входит ведение кадровой работы в соответствующих муниципальных органах.

10. Сведения о муниципальных служащих органов местного самоуправления должны содержать следующие данные о кадровом составе, а также изменения к ним:

основные сведения (фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, данные паспорта, место жительства, ИНН, СНИЛС);

сведения о воинском учете (воинское звание, военно-учетная специальность, личный номер, наименование военного комиссариата);

сведения о близких родственниках и свойственниках (фамилию, имя, отчество, дату рождения, родственное отношение, место жительства, место работы или учебы);

данные о профессиональном образовании (наименования учебных заведений, даты начала и окончания учебы, серию и номер диплома, квалификацию, специальность);

данные о получении дополнительного профессионального образования (наименования учебных заведений, даты начала и окончания учебы, форму обучения, наименование программы обучения, количество учебных часов, данные документа, подтверждающего обучение);

сведения об аттестации муниципального служащего (дату аттестации, решение комиссии, дату и номер подтверждающего документа);

состояние в резерве кадров (даты начала и окончания, должность, подразделение);

сведения о трудовой деятельности (всю трудовую деятельность, включая службу в армии).

11. Одновременно с данными о кадровом составе муниципальных органов предоставляются дополнительные сведения:

о совмещении должностей;

об установлении надбавок к должностным окладам (дату установления, наименование и размер надбавки, дату и номер подтверждающего документа);

о поощрении и наградах (дату и вид поощрения, дату и номер подтверждающего документа);

о дисциплинарных взысканиях (дату, основание и вид взыскания, дату и номер подтверждающего документа);

о предоставлении всех видов отпусков (с указанием дат начала, окончания, вида, периодичности предоставления отпуска, даты и номера подтверждающего документа);

о командировках (с указанием дат начала, окончания, цели командировки, даты и номера подтверждающего документа);

о пребывании за границей (с указанием дат начала, окончания, места и цели пребывания за границей);

о временной нетрудоспособности (с указанием дат начала, окончания, причины, номера, даты выдачи листка нетрудоспособности);

о ежегодных выплатах (с указанием вида, размера и периодичности выплаты).

12. В случае изменения внесенных данных о кадровом составе и дополнительных сведений, информация об их изменениях предоставляется в срок, установленный пунктом 9 Порядка.

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

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.

При исключении муниципальных служащих из реестра сведения о них переносятся в архив реестра.

14. Данные о кадровом составе муниципальных органов, дополнительные сведения, а также изменения к ним предоставляются в отдел кадровой работы администрации специалистами по работе с кадрами муниципальных органов под роспись.

15. Специалист отдела кадровой работы администрации, ответственный за прием данных о кадровом составе, в случае обнаружения нарушения настоящего Порядка доводит данную информацию до сведения управляющего делами администрации Советского городского округа Ставропольского края.