|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | | |
| 10.01.2022 |  |  | № | 01 |
| г. Мураши  **Об утверждении Положения о порядке ведения реестра**  **муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального округа**  В соответствии со [статьей 31](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC23A46214B1C548D04B2AE00F7A7C70746944E679F1302313B845FDEBB13126C6544BB403350A8AE5381585D35D639E1A0372f9S7I) Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области":   1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC23A46214B1C548D04B2AE00F73717E736944E679F1302313B845FDEBB13126C65642BA03350A8AE5381585D35D639E1A0372f9S7I) о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального округа. Прилагается.   2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации округа.  3. Считать утратившим силу постановление главы администрации Мурашинского района Кировской области от 27.03.2008 №26 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципальной службы муниципального образования Мурашинский муниципальный район», постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 29.12.2009 №327 «О внесении изменений в постановление главы администрации от 27.03.2008 №26» и постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 17.12.2010 №865 «О внесении дополнений в Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципальной службы муниципального образования Мурашинский муниципальный район».  4.Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 г. | | | | |

Глава администрации

Мурашинского округа С.И. Рябинин

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области | | | |
|  | от | 10.01.2022 | № | 01 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=8CE54AB5E9ADA9616EA05A751BCC5B2728E741EB0BC4C9EE2E67F305D92FDB07554CDA9C95BE3A8137243FBB9C42E2DED510DD594FAF4416433AB62FV0c2I) Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области".

2. Настоящее Положение устанавливает требования, предъявляемые к реестру муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального округа (далее - реестр), определяет порядок ведения реестра.

3. Реестр ведется главным специалистом по кадровой работе юридического отдела в бумажном и электронном виде путем записи сведений, предусмотренных в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=60BFD1EC25D90F30A813839BF442A69955D512415E75026CFF4BF142ACB3DB29CF4F792B198285A02C95F086F68B7ADC4FCBA87A7C1A31477F27ED77v9gAI) настоящего Положения, на основании соответствующих муниципальных правовых актов и других необходимых документов, содержащих данные сведения.

Реестр ведется с целью владения оперативной информацией о составе муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

4. Реестр состоит из 4 разделов, в которых объединены сведения о муниципальных служащих по группам должностей муниципальной службы:

раздел I - высшие должности муниципальной службы;

раздел II - главные должности муниципальной службы;

раздел III - ведущие должности муниципальной службы;

раздел IV - старшие должности муниципальной службы.

5. Каждый раздел состоит из 12 граф, в которые вносятся следующие сведения:

графа 1 – номер по порядку;

графа 2 -наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с реестром;

графа 3 – фамилия, имя, отчество муниципального служащего

графа 4 - дата, месяц и год рождения;

графа 5 - образование (с указанием учебного заведения, специальности и года окончания);

графа 6 - общий трудовой стаж;

графа 7 - стаж муниципальной службы;

графа 8 - дата назначения на должность;

графа 9 - классный чин, дата его присвоения;

графа 10 - дата повышения квалификации (указывается последнее прохождение курсов и учебное заведение);

графа 11 - дата проведения последней аттестации;

графа 12 - примечание (указываются дополнительные сведения о муниципальном служащем, в том числе нахождение в резерве, иные сведения);

6. Реестр ежегодно по состоянию на 1 января текущего года утверждается распоряжением администрации района.

7. Сведения о муниципальном служащем, впервые принимаемом на муниципальную службу и назначаемом на должность муниципальной службы, а также перемещаемом по службе, вносятся в соответствующую группу должностей. При назначении на другую должность в графе "Примечание" напротив записи делается отметка о переводе на другую должность.

8. В реестр вносятся изменения, дополнения в связи с изменением структуры или штатного расписания, изменениями и дополнениями действующего законодательства.

9. В случае изменения сведений, предусмотренных реестром, главный специалист юридического отдела обязан в 7-дневный срок с момента получения соответствующего документа внести изменения в реестр на бумажном и магнитном носителях.

10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы в графе "Примечание" делается отметка с указанием статьи Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=8CE54AB5E9ADA9616EA044780DA0072E2CEC1FE103C1CBB17B32F552867FDD52070C84C5D6FF2980363A3FB299V4cBI) Российской Федерации, по которой уволен муниципальный служащий, даты и номера распоряжения (приказа).

11. 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.

12. Муниципальные служащие администрации Мурашинского муниципального округа передают главному специалисту по кадровой работе юридического отдела данные, связанные с приемом и увольнением муниципальных служащих, копии документов об окончании ими высших или средних специальных учебных заведений, курсов повышения квалификации для внесения соответствующих сведений в реестр муниципальных служащих.

13. Сведения, содержащиеся в реестре, являются сведениями конфиденциального характера, персональными данными муниципальных служащих, подлежащими обработке в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами о персональных данных.

Доступ к реестру имеют:

глава администрации округа;

заместители главы администрации округа;

управляющий делами администрации округа;

заведующий юридическим отделом.

14. За достоверность сведений, содержащихся в реестре, ответственность несет главный специалист юридического отдела администрации Мурашинского муниципального округа.

15. Положение о порядке ведения реестра и реестр хранятся в юридическом отделе администрации Мурашинского муниципального округа.