****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.10.2022 № 576

пгт Уни

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Унинский муниципальный округ Кировской области**

В соответствии со [статьей 31](consultantplus://offline/ref=F3699F061F1E6F1F62C23F8769415D353AD49E7DF8929F2EDC2ADA07417A10ED54B7DD12081136DE5C79A91E19E0F6C5F63CEE4239FF65F3C5AD4D2At2sFG) Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области", администрация Унинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#Par29) о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Унинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Унинского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Унинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

И.о. главы Унинского

муниципального округа Н.Б. Безносиков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением  администрации Унинского муниципального округа  от 13.10.2022 № 576 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Унинский муниципальный округ Кировской области (далее - реестр).

2. Порядок ведения реестра предусматривает внесение должностей муниципальной службы в соответствии с группами должностей муниципальной службы согласно структуре органов местного самоуправления и штатным расписаниям.

3. Реестр ведется отделом правовой и кадровой работы администрации округа (далее – отдел правовой и кадровой работы администрации округа) в бумажном и электронном виде путем записи сведений, предусмотренных в [пункте 5](#Par47) 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 муниципального образования Унинский муниципальный округ Кировской области (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 11 граф, в которые вносятся следующие сведения:

графа 1 - номер по порядку;

графа 2 - наименование замещаемой должности муниципальной службы;

графа 3 - фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

графа 4 - дата, месяц и год рождения;

графа 5 - образование (с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, даты окончания, специальности или квалификации);

графа 6 - общий трудовой стаж;

графа 7 - стаж муниципальной службы;

графа 8 - дата назначения (перевода) на муниципальную службу;

графа 9 - классный чин муниципальной службы (с указанием даты присвоения);

графа 10 - дата проведения последней аттестации;

графа 11 - примечание (указываются дополнительные сведения о муниципальном служащем, в том числе включение в кадровый резерв, увольнение с муниципальной службы и иные сведения).

6. Реестр ежегодно по состоянию на 01 января текущего года утверждается нормативным правовым актом главы округа.

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 примечании напротив записи делается отметка о переводе на другую должность.

8. Нумерация порядковых номеров в реестре производится последовательно.

9. Для внесения соответствующих записей в течение года о вновь принятых или перемещенных муниципальных служащих оставляются незаполненные строки.

10. При окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения в реестр муниципальных служащих (в графу 5 "Образование с указанием учебного заведения и специальности") вносится соответствующая запись.

11. При смене фамилии, имени вносится соответствующая запись с указанием в примечании документа, на основании которого она произведена.

12. При включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность в графе "Примечание" делается отметка: "Включен в резерв на выдвижение".

13. При увольнении муниципального служащего с замещаемой должности муниципальной службы в графе "Примечание" делается отметка с указанием статьи Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=F3699F061F1E6F1F62C2218A7F2D013C3EDFC077F0979D71897FDC501E2A16B806F7834B495D25DF5E67A9171CtEs9G) Российской Федерации, по которой уволен муниципальный служащий, даты и номера распоряжения.

14. Корректировка стажа муниципальной службы в реестре в течение года не производится, кроме иных периодов трудовой деятельности, включенных в стаж муниципальной службы в течение года.

15. В реестр могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением структуры или штатного расписания, изменениями и дополнениями действующего законодательства.

16. В случае изменения сведений, предусмотренных реестром, отдел правовой и кадровой работы администрации округа обязан в 7-дневный срок с момента получения соответствующего документа внести изменения в реестр на бумажном и электронном носителях.

17. За достоверность сведений, содержащихся в реестре, ответственность несет отдел правовой и кадровой работы администрации округа.

Сведения, содержащиеся в реестре, являются сведениями конфиденциального характера.

Доступ к реестру имеют:

глава округа;

заместители главы администрации округа;

управляющий делами;

отдел правовой и кадровой работы администрации округа.

Положение и реестр хранятся в отделе правовой и кадровой работы администрации округа.

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