

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЛЬИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РЕШЕНИЕ**

от 29.10.2021 года

№ 103

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ В МО «ИЛЬИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Бурятия от 07.07.2007 г. № 2427-III «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Бурятия», руководствуясь Уставом поселения МО «Ильинское» сельское поселение, Совет депутатов МО «Ильинское» СП РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих МО «Ильинское» сельское поселение (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов  
МО «Ильинское» СП



*Черемных*

И.В. Черемных

Глава администрации  
МО «Ильинское» СП



*Челмакин*

Н.Н. Челмакин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ МО «ИЛЬИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих МО «Ильинское» сельское поселение

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах МО «Ильинское» сельское поселение (далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органов МО «Ильинское» сельское поселение, в которых образованы должности муниципальной службы.

4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, ином муниципальном органе МО «Ильинское» сельское поселение

5. В каждый подраздел Реестра включаются следующие сведения:

- 1) индивидуальный (порядковый) номер записи;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;
- 3) дата рождения муниципального служащего;
- 4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- 5) наименование органа местного самоуправления, иного муниципального органа МО «Ильинское» сельское поселение, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;
- 6) дата поступления на муниципальную службу;
- 7) стаж работы по специальности, направлению подготовки на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;
- 8) стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;
- 9) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому);
- 10) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки;
- 11) классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);

12) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления, иного муниципального органа МО «Ильинское» сельское поселение.

6. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
- 2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- 3) архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих;
- 4) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется сотрудником администрации либо заместителем главы администрации, уполномоченным на осуществление кадровой работы в администрации МО «Ильинское» СП (далее – уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*)) на основе данных, полученных уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) непосредственно или поступающих в уполномоченный орган от структурных подразделений или должностных лиц органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, уполномоченных на осуществление кадровой работы (далее – кадровые подразделения)<sup>1</sup>.

9. Кадровые подразделения обязаны представлять в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) актуальную информацию для внесения в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к ним сведений о муниципальных служащих, требующих включения или внесения изменений или дополнений в Реестр.

Соответствующая информация представляется кадровыми подразделениями в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа местного самоуправления, иного муниципального органа МО «Ильинское» СП

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) в электронном виде.

Реестр один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, составляется уполномоченным органом (*уполномоченным должностным*

---

<sup>1</sup> В случае, если в аппарате представительного органа муниципального образования, ином муниципальном органе муниципального образования должности муниципальной службы не образуются, положения модельного правового акта, касающиеся представления сведений о муниципальном служащем в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) местной администрации кадровыми подразделениями иных органов местного самоуправления, иных муниципальных органов муниципального образования, при разработке муниципального правового акта не учитываются.

лицом) на бумажном носителе и не позднее 1 февраля\* утверждается главой МО «Ильинское» СП

11. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. Уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*) с соблюдением законодательства о защите персональных данных формирует выписки из Реестра и их предоставление по запросам лиц и организаций в течение 5 рабочих со дня поступления запроса в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*).

13. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*):

- 1) в день увольнения с должности муниципальной службы;
- 2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;
- 3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

14. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченным органом (*уполномоченным должностным лицом*) в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся в уполномоченном органе (*у уполномоченного должностного лица*) в течение срока, установленного действующим законодательством.

15. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

16. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет руководитель уполномоченного органа (*уполномоченное должностное лицо*) который несет персональную ответственность за организацию ведения реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации с муниципальных служащих от несанкционированного доступа, соблюдение прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.

Контроль за своевременным представлением данных в уполномоченный орган (*уполномоченному должностному лицу*) в кадровых подразделениях осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления.

Приложение 1  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальных служащих  
МО «Ильинское» СП  
№ 103 от 29.10.2021 г.

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
МО «Ильинское» сельское поселение**

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате администрации *муниципального образования «Ильинское» сельское поселение*

Подраздел \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ (*высшие, главные, ведущие, старшие или младшие*) должности муниципальной службы<sup>2</sup>

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего	Дата рождения муниципального служащего	Наименование замещаемой должности муниципальной службы, наименование органа местного самоуправления, иного муниципального органа	Дата поступления на муниципальную службу	Стаж работы по специальности, направлению подготовки; стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу	Сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому)	Сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки	Классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);	Дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

<sup>2</sup> Количество подразделов в каждом разделе Реестра определяется с учетом наличия в органе местного самоуправления, ином муниципальном органе муниципального образования конкретных групп должностей муниципальной службы.