РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2023г № 24

х. Михайловка**.**

О порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

в администрации Михайловского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 27.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», и руководствуясь Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Михайловского сельского поселения согласно приложению.

2. Назначить ответственным работником за формирование и предоставление списков муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации ведущего специалиста по правовой, кадровой и архивной работе.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Михайловского сельского поселения С.М.Дубравина

Приложение № 1

к постановлением администрации

Михайловского сельского поселения

от 20.12.2023 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих**

**должности муниципальной службы в администрации Михайловского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Михайловского сельского поселения (далее – Реестр).

1.2. Реестр, формируется на основе персональных данных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Михайловского сельского поселения.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Реестр ведется в бумажном и электронном виде.

1.5. Ведение Реестра осуществляется в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации в органах местного самоуправления Михайловского сельского поселения, а также содействия обеспечению социальной и правовой защищенности муниципальных служащих.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава и выработки необходимых предложений и рекомендаций для органов местного самоуправления Михайловского сельского поселения.

1.6. Основными задачами ведения Реестра являются обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, формирование высокопрофессионального кадрового состава.

**2. Ведение Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Никольского сельсовета**

2.1. Ведение Реестра осуществляется специалистом администрации Михайловского сельского поселения ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

2.2.Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных, и корректировка имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из реестра;

- формирование выписок в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

2.3.Содержание Реестра должно отвечать установленной форме ([приложения № 1](#_bookmark0) к настоящему Положению).

2.4. Реестр включает в себя следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- пол;

- дата рождения (число, месяц и год);

- группа должностей муниципальной службы;

- должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим;

- дата назначения на последнюю должность муниципальной службы (число, месяц и год);

- классный чин, дата присвоения;

- сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);

- стаж муниципальной службы (в годах, месяцах, днях) указывается по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;

- сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

- сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема);

- сведения о награждении муниципального служащего государственными наградами, наградами Ростовской области и наградами Красносулинского района.

2.5. Реестр включают также:

- Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

- список лиц, уволенных с муниципальной службы за отчетный период с указанием основания увольнения (приложение № 3 к настоящему Положению);

- перечень вакантных должностей муниципальной службы (приложение №4 к настоящему Положению).

2.6. Реестр муниципальных служащих ведется постоянно, один раз в год по состоянию на 1 января составляется и утверждается главой администрации Михайловского сельского поселения. Утверждённый Реестр муниципальных служащих хранится у специалиста администрации Михайловского сельского поселения в течении 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранения в порядке установленным действующим законодательствам.

2.7. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих Михайловского сельского поселения является поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию Михайловского сельского поселения.

Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в Реестр в течение 10 рабочих дней со дня их назначения на должности муниципальной службы на основании соответствующих актов органов местного самоуправления Михайловского сельского поселения.

2.8. Основаниями для исключения муниципального служащего из Реестра являются:

- увольнение муниципального служащего;

- назначение муниципального служащего на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего;

- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Специалист администрации Михайловского сельского поселения ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой администрации и заверяется печатью администрации. Список хранится в течение 5 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.9. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр муниципальных служащих.

2.10. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

**3. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих**

3.1. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляет глава администрации Михайловского сельского поселения.

3.2. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих, несут ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера.

**4. Представление сведений из Реестра муниципальных служащих,**

**хранение Реестра**

4.1. Сведения из Реестра представляются работником, специалистом администрации Михайловского сельского поселения по запросам судебных, правоохранительных и налоговых органов в установленном порядке.

Приложение № 2

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы Администрации

Михайловского сельского поселения

РЕЕСТР

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на 1 января 20 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципа- льного служащего | Пол | Дата рожден ия (число, месяц, год) | Группа должно- стей муници- пальной службы | Должность муници- пальной службы, замещаемая муници- пальным служащим | Дата и основание на должность | Классный чин,  дата присво- ения | Образо- вание (когда и какие учебные заведения окончил; специаль- ность, квалифи- кация по диплому; ученая степень, ученое звание) | Стаж муници- пальной службы | Сведения о прохож- дении аттеста- ции (дата прове-  дения, решение аттеста- ционной комиссии) | Сведения о включении в кадровый резерв (дата  вклю- чения, наимено- вание  должности) | Сведения о профессио- нальной переподго- товке, повышении квалифи- кации, стажировке (наимено- вание  учебного заведения, дата окончания, тема) | Сведения о награж- дении  государст- венными наградами, наградами Ростовской области и наградами Красносулинского района) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

Администрации Михайловского сельского поселения

Сведения

о муниципальном служащем

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

(наименование органа местного самоуправления)

1. Общие сведения

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Уровень образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Общий: \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_ лет

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_ лет

Стаж замещаемой последней должности \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_ лет

Стаж работы в органах власти \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_ лет

2. Прохождение службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения на должность | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

1. Вид трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Данные о включении в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Аттестация

|  |  |
| --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии |
| 1 | 2 |
|  |  |

1. Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Обучение в ВУЗах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования | Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения) | Участие в 1-2 дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации |
| начало обучения | окончание обучения |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Стажировка в России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, дата начала и окончания стажировки)

Стажировка за рубежом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, дата начала и окончания стажировки)

5. Профессиональная переподготовка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) | | |
| начало переподготовки | окончание переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды  (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы

Администрации Михайловского сельского поселения

СПИСОК

лиц, уволенных с муниципальной службы в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за отчетный период с 1 января 20 года по 1 января 20 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество муници- пального  служащего | Группа  должностей муници- пальной  службы | Должность муниципальной службы,  замещаемая муниципальным служащим | Дата увольнения | Реквизиты документа об  увольнении (номер, дата) | Основание увольнения (статья,  пункт [ТК](consultantplus://offline/ref%3D378323BB3BDA241790A3FA4D96A7AE66A7A69A6F7498E5A420406E05FD0329CD73EBF51B4EC39E690387A492rC3DF) РФ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы

Администрации Михайловского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

вакантных должностей муниципальной службы в администрации в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на 1 января 20 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей муниципальной службы | Вакантная должность муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_