****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЦИМЛЯНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2023 г. № 83 ст. Новоцимлянская

О порядке ведения реестра муниципальных

служащих, замещающих должности

муниципальной службы в Администрации

Новоцимлянского сельского поселения

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Новоцимлянского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Новоцимлянского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить ведение реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Новоцимлянского сельского поселения на главного специалиста И.В.Болдыреву.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Администрации

Новоцимлянского

сельского поселения Д.А.Текутьева

Ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Болдырева

Постановление вносит

Главный специалист

Приложение

к постановлению Администрации

Новоцимлянского сельского поселения

от 07.06.2023 года № 83

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы Администрации Новоцимлянского сельского поселения

* 1. Общие положения
  2. Настоящее Положение определяет содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Новоцимлянского сельского поселения (далее – Реестр).
  3. Реестр, формируется на основе персональных данных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Новоцимлянского сельского поселения.
  4. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.
  5. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях.
  6. Ведение Реестра осуществляется в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации в органах местного самоуправления Новоцимлянского 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 Новоцимлянского сельского поселения.

* 1. 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

Новоцимлянского сельского поселения

* 1. Ведение Реестра осуществляется специалистом, ведающим кадровыми вопросами в Администрации Новоцимлянского сельского поселения ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.
  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.
  1. Содержание Реестра должно отвечать установленной форме ([приложения № 1](#_bookmark0) к настоящему Положению).
  2. 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 Цимлянского района.
  1. Реестр включают также:
* список лиц, уволенных с муниципальной службы за отчетный период с указанием основания увольнения (приложение № 2 к настоящему Положению);
* перечень вакантных должностей муниципальной службы (приложение

№3 к настоящему Положению).

* 1. Реестр муниципальных служащих ведется постоянно, один раз в год составляется в двух экземплярах по состоянию на 1 января года, следующего за

отчетным и утверждается распоряжением Администрации Новоцимлянского сельского поселения.

Экземпляр Реестра муниципальных служащих хранится у специалиста, ведающего кадровыми вопросами Администрации Новоцимлянского сельского поселения на бумажном и электронном носителях.

* 1. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих Новоцимлянского сельского поселения является поступление гражданина на муниципальную службу в Администрацию Новоцимлянского сельского поселения.

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

* 1. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в этом же органе местного самоуправления Новоцимлянского сельского поселения, ином изменении его персональных данных эти сведения вносятся в Реестр муниципальных служащих в течение пяти дней.
  2. 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.

Основанием для исключения муниципального служащего из Реестра является также его назначение на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления Цимлянского района.

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.

* 1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр муниципальных служащих.
  2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.
  3. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих
  4. Контроль за ведением Реестра муниципальных осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации Цимлянского района.
  5. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих, несут ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера.
  6. Представление сведений из Реестра муниципальных служащих,

хранение Реестра

* 1. Сведения из Реестра представляются работником, ведающим кадровыми вопросами в Администрации Новоцимлянского сельского поселения по запросам судебных, правоохранительных и налоговых органов в установленном порядке.
  2. Реестр по состоянию на 1 января текущего года хранится на бумажном носителе в Администрации Новоцимлянского сельского поселения в течение 5 лет, после чего передается на хранение в архивный отдел администрации Цимлянского района в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы в Администрации Новоцимлянского сельского поселения

РЕЕСТР

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в

Администрации Новоцимлянского сельского поселения 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 назна- чения на  последнюю должность муници- пальной службы (число, месяц и год) | 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 Цимлянского района) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись главы Администрации Новоцимлянского сельского поселения)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за составление реестра, номер телефона)

Приложение № 2

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы в Администрации Новоцимлянского сельского поселения

СПИСОК

лиц, уволенных с муниципальной службы в Администрации Новоцимлянского сельского поселения

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 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись главы Администрации Новоцимлянского сельского поселения)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за составление реестра, номер телефона)

Приложение № 3

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы в Администрации Новоцимлянского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Новоцимлянского сельского поселения

по состоянию на 1 января 20\_\_ года

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись главы Администрации Новоцимлянского сельского поселения)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за составление реестра, номер телефона)