****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.07.2023 № 57 ст. Калининская

|  |
| --- |
| О порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения |

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Возложить ведение реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения на ведущего специалиста по кадровой работеТ.В. Забазнову.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Калининского сельского поселения А.Г. Савушинский

Приложение

к постановлению Администрации

Калининского сельского поселения

от 17.07.2023 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

опорядкеведенияРеестрамуниципальныхслужащих,замещающих

должности муниципальной службы Администрации Калининскогосельского поселения

* 1. Общиеположения
  2. НастоящееПоложениеопределяетсодержаниеипорядокведенияРеестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальнойслужбыв АдминистрацииКалининскогосельскогопоселения(далее –Реестр).
  3. Реестр,формируетсянаосновеперсональныхданныхмуниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службыв АдминистрацииКалининскогосельского поселения.
  4. Сведения,внесенныевРеестр,относятсяксведениямконфиденциальногохарактераиподлежатзащитевсоответствиисдействующимзаконодательством.
  5. Реестрведетсянабумажномиэлектронном носителях.
  6. Ведение Реестра осуществляется в целях совершенствования работыпоподборуирасстановкекадровнаосновеанализакадровойситуацииворганах местного самоуправления Калининского сельского поселения, атакжесодействияобеспечениюсоциальнойиправовойзащищенностимуниципальных служащих.

Сведения,содержащиесявРеестре,являютсяоснованиемдляпроведенияанализакадровогосоставаивыработкинеобходимыхпредложенийирекомендацийдляоргановместногосамоуправленияКалининскогосельского поселения.

* 1. Основными задачами ведения Реестра являются обеспечение равногодоступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями ипрофессиональнойподготовкой,формированиевысокопрофессиональногокадрового состава.
  2. Ведение Реестра муниципальных служащих, замещающихдолжностимуниципальнойслужбыАдминистрации

Калининскогосельскогопоселения

* 1. Ведение Реестра осуществляется специалистом, ведающим кадровымивопросамивАдминистрацииКалининскогосельскогопоселенияежегоднопосостояниюна 1 январятекущегогода.
  2. ВедениеРеестравключаетвсебя:
* вводновыхданныхикорректировкаимеющихся;
* архивированиеданных,удаляемыхизреестра;
* формированиевыписоквсоответствиисзапросамилициорганизаций,имеющихдопуск к запрашиваемой информации.
  1. Содержание Реестра должно отвечать установленной форме([приложения№1](#_bookmark0)к настоящемуПоложению).
  2. Реестрвключаетвсебяследующиесведения:
* порядковыйномерзаписи;
* фамилия,имя,отчествомуниципальногослужащего;
* пол;
* датарождения(число,месяцигод);
* группадолжностеймуниципальнойслужбы;

-должность муниципальной службы, замещаемая муниципальнымслужащим;

* датаназначениянапоследнююдолжностьмуниципальнойслужбы(число,месяц и год);
* классныйчин,датаприсвоения;
* сведенияопрофессиональномобразовании(наименованиеидатаокончанияобразовательногоучреждения,специальностьиквалификацияподиплому, ученая степень,ученое звание);
* стаж муниципальной службы (в годах, месяцах, днях) указывается посостояниюна 1 январягода,следующегозаотчетным;
* сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (датапроведенияаттестации,решение аттестационнойкомиссии);
* сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв(датавключениявкадровыйрезерв,наименованиедолжности);
* сведенияодополнительномпрофессиональномобразовании,профессиональнойпереподготовке,повышенииквалификации,стажировкемуниципальногослужащего(наименованиеучебногозаведения,датаокончания,тема);
* сведения о награждении муниципального служащего государственныминаградами,наградамиРостовскойобластиинаградамиЦимлянского района.
  1. Реестрвключаюттакже:
* список лиц, уволенных с муниципальной службы за отчетный период суказаниемоснованияувольнения(приложение№2кнастоящемуПоложению);
* переченьвакантныхдолжностеймуниципальнойслужбы(приложение

№3кнастоящемуПоложению).

* 1. Реестр муниципальных служащих ведется постоянно, один раз в годсоставляетсявдвухэкземплярахпосостояниюна 1январягода,следующегоза

отчетным и утверждается распоряжением Администрации Калининскогосельского поселения.

Экземпляр Реестра муниципальных служащих хранится у специалиста, ведающего кадровымивопросами АдминистрацииКалининскогосельскогопоселения на бумажном и электронном носителях.

* 1. ОснованиемдлявключениявРеестрмуниципальныхслужащихКалининского сельского поселения является поступление гражданина намуниципальнуюслужбувАдминистрациюКалининскогосельскогопоселения.

Сведенияогражданах,поступающихнамуниципальнуюслужбу,вносятся в Реестр в течение пяти дней со дня их назначения на должностимуниципальнойслужбынаоснованиисоответствующихактоворгановместного самоуправленияКалининского сельскогопоселения.

* 1. При назначении муниципального служащего на другую должностьмуниципальнойслужбывэтомжеорганеместногосамоуправленияКалининского сельского поселения, ином изменении его персональныхданных эти сведения вносятся в Реестр муниципальных служащих в течениепятидней.
  2. Основаниями для исключения муниципального служащего из Реестраявляются:
* увольнениемуниципальногослужащего;
* назначение муниципального служащего на должность, не отнесенную кдолжностяммуниципальной службы;
* смерть(гибель)муниципальногослужащего;
* признание муниципального служащего безвестно отсутствующим илиобъявленияего умершимрешениемсуда,вступившимвзаконнуюсилу.

ОснованиемдляисключениямуниципальногослужащегоизРеестраявляется также его назначение на должность муниципальной службы в другоморганеместногосамоуправленияЦимлянскогорайона.

Муниципальныйслужащий,уволенныйсмуниципальнойслужбы,исключаетсяизРеестрамуниципальныхслужащихвденьувольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признаниямуниципальногослужащегобезвестноотсутствующимилиобъявленияегоумершимрешениемсуда,вступившимвзаконнуюсилу,муниципальныйслужащийисключаетсяизРеестрамуниципальныхслужащихвдень,следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силурешениясуда.

* 1. Муниципальныйслужащийимеетправонаознакомлениесовсемисведениямио нем,включеннымивРеестрмуниципальныхслужащих.
  2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются всоответствиисдействующим законодательством.
  3. КонтрользаведениемРеестрамуниципальныхслужащих
  4. Контроль за ведением Реестра муниципальных осуществляет отделмуниципальнойслужбыикадровадминистрацииЦимлянскогорайона.
  5. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности поформированиюиведениюРеестрамуниципальныхслужащих,несутответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведенийконфиденциальногохарактера.
  6. ПредставлениесведенийизРеестрамуниципальныхслужащих,

хранениеРеестра

* 1. СведенияизРеестрапредставляютсяработником,ведающимкадровымивопросамивАдминистрацииКалининскогосельскогопоселенияпозапросамсудебных,правоохранительныхиналоговыхоргановв установленном порядке.
  2. Реестрпосостояниюна1январятекущегогодахранитсянабумажномносителевАдминистрацииКалининскогосельскогопоселенияв течение 5 лет, после чего передается на хранение вархивныйотделАдминистрацииЦимлянскогорайонавпорядке,установленномзаконодательством.

Приложение№1

кПоложениюопорядкеведенияРеестра

муниципальныхслужащих,замещающихдолжности

муниципальнойслужбыв АдминистрацииКалининскогосельскогопоселения

РЕЕСТР

муниципальныхслужащих,замещающихдолжностимуниципальнойслужбыв

АдминистрацииКалининскогосельскогопоселенияпосостояниюна1января 20\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия,имя,отчествомуниципа-льногослужащего | Пол | Датарождения(число,месяц,год) | Группадолжно-стеймуници-пальнойслужбы | Должностьмуници-пальнойслужбы,замещаемаямуници-пальнымслужащим | Датаназна-ченияна  последнююдолжностьмуници-пальнойслужбы(число,месяц игод) | Классныйчин,  датаприсво-ения | Образо-вание(когда икакиеучебныезаведенияокончил;специаль-ность,квалифи-кация подиплому;ученаястепень,ученоезвание) | Стажмуници-пальнойслужбы | Сведенияо прохож-денииаттеста-ции (датапрове-  дения,решениеаттеста-ционнойкомиссии) | Сведения овключениив кадровыйрезерв(дата  вклю-чения,наимено-вание  должности) | Сведения опрофессио-нальнойпереподго-товке,повышенииквалифи-кации,стажировке(наимено-вание  учебногозаведения,датаокончания,тема) | Сведения онаграж-дении  государст-венныминаградами,наградамиРостовскойобласти инаградамиЦимлянскогорайона) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

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

(Ф.И.О.иподписьглавы АдминистрацииКалининского сельского поселения)

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

(Ф.И.О.иподписьлица,ответственногозасоставлениереестра,номертелефона)

Приложение№2

кПоложениюопорядкеведенияРеестра

муниципальныхслужащих,замещающихдолжности

муниципальнойслужбыв АдминистрацииКалининскогосельскогопоселения

СПИСОК

лиц, уволенных с муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения

заотчетный периодс1января 20\_\_годапо1января 20\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия,имя,  отчествомуници-пального  служащего | Группа  должностеймуници-пальной  службы | Должностьмуниципальнойслужбы,  замещаемаямуниципальнымслужащим | Датаувольнения | Реквизитыдокументаоб  увольнении(номер,дата) | Основаниеувольнения(статья,  пункт[ТК](consultantplus://offline/ref%3D378323BB3BDA241790A3FA4D96A7AE66A7A69A6F7498E5A420406E05FD0329CD73EBF51B4EC39E690387A492rC3DF)РФ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

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

(Ф.И.О.иподписьглавы АдминистрацииКалининского сельского поселения)

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

(Ф.И.О.иподписьлица,ответственногозасоставлениереестра,номертелефона)

Приложение№3

кПоложениюопорядкеведенияРеестра

муниципальныхслужащих,замещающихдолжности

муниципальнойслужбыв АдминистрацииКалининскогосельскогопоселения

ПЕРЕЧЕНЬ

вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения

посостояниюна1января 20\_\_года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Группадолжностеймуниципальнойслужбы | Вакантная должность муниципальнойслужбы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

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

(Ф.И.О.иподписьглавы АдминистрацииКалининского сельского поселения)

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

(Ф.И.О.иподписьлица,ответственногозасоставлениереестра,номертелефона)