**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ФЕДОРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФЕДОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении порядка ведения Реестра муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании «Федоровское сельское поселение»**

**Принято Собранием депутатов**

**Федоровского сельского поселения \_\_.\_\_.2024 г.**

В целях создания единой правовой базы формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Федоровское сельское поселение», приведения муниципальных правовых актов муниципального образования «Федоровское сельское поселение» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 года № 786 - ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Собрание депутатов Федоровского сельского поселения

РЕШИЛО:

1.Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Федоровское сельское поселение», согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Федоровского сельского поселения № 159 от 30.05.2016г. «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Федоровское сельское поселение».

3. Решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Федоровского сельского поселения по вопросам местного самоуправления и охране общественного правопорядка (Председатель – Никитина Г.В.).

Председатель Собрания депутатов –

глава Федоровского сельского поселения С. А. Слинько

с. Федоровка

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г.

№ \_\_\_

Приложение

к решению Собрания депутатов

Федоровского сельского поселения

от \_\_.\_\_.2024 № \_\_\_

**Порядок**

**ведения Реестра муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании «Федоровское сельское поселение»**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Федоровское сельское поселение» (далее - Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Федоровское сельское поселение» (далее также – Реестр), с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Федоровское сельское поселение» (далее также - муниципальные служащие).

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Федоровское сельское поселение» и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.3. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в органах местного самоуправления муниципального образования «Федоровское сельское поселение», составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления муниципального образования «Федоровское сельское поселение» в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для формирования единой базы данных о муниципальных служащих Администрации Федоровского сельского поселения, а также обеспечение единой системы учёта прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Федоровское сельское поселение», проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва управленческих кадров.

1.5. Основанием для включения сведений в Реестр является поступление муниципального служащего на муниципальную службу в муниципальном образовании «Федоровское сельское поселение», в том числе по срочному трудовому договору.

Основаниями для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра могут быть:

- увольнение с муниципальной службы;

- назначение на выборную муниципальную должность;

- назначение (перевод) на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего;

- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или

объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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 на основании свидетельства о смерти или решения суда. Днем исключения из Реестра считается день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, внесенными в Реестр.

1. **Формирование, ведение и порядок внесения изменений в Реестр**

2.1. Реестр формируется и ведётся специалистом по кадровой работе Администрации Федоровского сельского поселения на основании данных, предоставленных муниципальными служащими.

2.2. Внесению в Реестр подлежат сведения обо всех муниципальных служащих, состоящих на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования «Федоровское сельское поселение».

Изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими (приём, увольнение, перемещение, изменение учётных данных), вносятся в Реестр специалистом по кадровой работе Администрации Федоровского сельского поселения на основании данных, предоставленных в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

2.3. В целях формирования Реестра специалист по кадровой работе формирует следующие сведения:

- в течение пяти рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу сведения по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку;

- в случае увольнения с муниципальной службы муниципального служащего, сведения о котором содержатся в Реестре, в день увольнения сведения согласно Приложению к Реестру муниципальных служащих в муниципальном образовании «Федоровское сельские поселение»;

- в случае фактического изменения сведений о муниципальном служащем, сведения о котором содержатся в Реестре, в течение пяти рабочих дней со дня, когда представителю нанимателя (работодателю) стало известно о фактическом изменении указанных сведений, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

Указанные сведения представляются на бумажном и электронном носителях за подписью главы Администрации Федоровского сельского поселения.

2.4. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из Реестра;

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

2.5. Реестр состоит из следующих разделов:

Раздел 1. «Администрация Федоровского сельского поселения.

2.6. При ведении Реестра соблюдаются следующие требования:

Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы:

графа 1 - указывается порядковый номер записи;

графа 2 «Фамилия Имя Отчество» - указываются полностью;

графа 3 «Дата рождения (возраст)» - указываются дата рождения (число, месяц, год), возраст (полных лет) - цифрами;

графа 4 «Должность муниципальной службы и дата назначения» - указывается полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения;

графа 5 «Стаж муниципальной службы» - заполняется с указанием полных лет, месяцев;

графа 6 «Уровень профессионального образования» - указывается уровень образования, какое учебное заведение закончил, год окончания учебного заведения. Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности;

графа 7 «Специальность, квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание» - указывается специальность, квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание, год присвоения учёной степени или учёного звания;

графы 8 и 9 «Дополнительное профессиональное образование» заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

графа 10 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» - указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые Аттестационной комиссией;

графа 11 «Нахождение в кадровом резерве» - указывается должность, вид резерва, дата зачисления в резерв;

графа 12 «Дата и основание увольнения».

2.7. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, вносятся в Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра, по установленной настоящим Порядком форме и являются приложением к Реестру.

2.8. Текущее ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом в электронном виде с обеспечением его защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Уполномоченный орган ежегодно по состоянию на 1 января каждого календарного года составляет Реестр в документальном виде (на бумажном носителе) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, который подписывается главой Администрации Федоровского сельского поселения и специалистом по кадровой работе.

Подписанный Реестр с приложением хранится в Администрации Федоровского сельского поселения с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

1. **Предоставление сведений из Реестра**

3.1. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Федоровскоесельское поселение».

Сведения из Реестра представляются специалистом по кадровой работе. ответственным за ведение Реестра и подписываются главой Администрации Федоровского сельского поселения.

3.2. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без

письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1. **Ответственность и контроль**

4.1. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Специалист по кадровой работе Администрации Федоровского сельского поселения несет дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверные или несвоевременно представленные сведения для формирования и ведения Реестра, нарушение порядка и сроков его формирования и ведения, а также за нарушение требований действующего законодательства в сфере защиты информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

в муниципальном образовании

«Федоровское сельское поселение»

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих в муниципальном образовании**

**«Федоровское сельское поселение»**

по состоянию на 01 января \_\_\_\_\_\_\_

 (год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения (число, месяц, год), возраст | Должность муниципальной службы и дата назначения | Стаж муниципальной службы | Уровень профессионального образования | Специальность, квалификация по диплому, учена степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование | Дата прохождения аттестации | Нахождение в кадровом резерве | Дата и основание увольнения |
| Повышение квалификации | Профессиональная переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. **Администрация Федоровского сельского поселения**
 |
| * 1. **Высшая группа должностей муниципальной службы**
 |
| 2.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Главная группа должностей муниципальной службы**
 |
| 2.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Ведущая группа должностей муниципальной службы**
 |
| 2.3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Старшая группа должностей муниципальной службы**
 |
| 2.4.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Младшая группа должностей муниципальной службы**
 |
| 2.5.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации

Федоровского сельского поселения И.О. Фамилия

Специалист по кадровой работе И.О. Фамилия

Приложение

к Реестру муниципальных служащих

в муниципальном образовании

«Федоровское сельское поселение»

**СПИСОК**

**муниципальных служащих органов местного самоуправления**

**муниципального образования «Федоровское сельское поселение»,**

**исключенных из Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании**

**«Федоровское сельское поселение»**

(нарастающим итогом по состоянию на 01 января \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения(число, месяц, год), возраст | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая должность муниципальной службы на дату увольнения (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основание увольнения (прекращение трудового договора), реквизиты правового акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации

Федоровского сельского поселения И.О. Фамилия

Специалист по кадровой работе И.О. Фамилия

Приложение 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

в муниципальном образовании

«Федоровское сельское поселение»

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных служащих

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

|  |
| --- |
| **Изменения учетных данных муниципальных служащих** |
| Фамилия, Имя, Отчество | Наименование должности муниципальной службы | Содержание изменений учетных данных муниципального служащего | Дата изменения учетных данных муниципального служащего | Основание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Уволены с муниципальной службы** |
| Фамилия, Имя, Отчество | Наименование должности муниципальной службы | Дата увольнения муниципального служащего | Основание увольнения (прекращения трудового договора) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Глава Администрации

Федоровского сельского поселения И.О. Фамилия

Специалист по кадровой работе И.О. Фамилия