**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ПОЛЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ПОЛЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Поляковское сельское поселение»

**Принято**

**Собранием депутатов «26» ноября 2024 года**

В исполнение Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 года № 786 - ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», руководствуясь статьями 34, 64 Устава муниципального образования «Поляковское сельское поселение» Неклиновского района Ростовской области,

Собрание депутатов Поляковского сельского поселения решило:

1.Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Поляковское сельское поселение» согласно приложению.

2. Решение вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Поляковского сельского поселения  по вопросам местного самоуправления, связям с общественными организациями, социальной и молодежной политики, торговли, бытового обслуживания, охраны общественного порядка.

Председатель

Собрания депутатов - глава

Поляковского сельского поселения М.Б.Захаров

х.Красный Десант

«26» ноября2024 года

№114

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Поляковского сельского

поселения

«Об утверждении порядка

ведения реестра муниципальных

служащих в муниципальном

образовании «Поляковское

сельское поселение»

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных**

**служащих в муниципальном образовании**

**«Поляковское сельское поселение»**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Поляковское 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 «Поляковское 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 «Поляковское сельское поселение» (далее также - муниципальные служащие).

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Поляковское 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 «Поляковское сельское поселение», составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления муниципального образования «Поляковское сельское поселение» в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для формирования единой базы данных о муниципальных служащих Администрации Поляковского сельского поселения. а также обеспечение единой системы учёта прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Поляковское 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 «Поляковское 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 ведущим специалистом по кадровым и общим вопросам Администрации Поляковского сельского поселения (далее также - уполномоченный орган) на основании данных, предоставленных лицами, ответственными за кадровую работу в Администрации Поляковского сельского поселения.

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

Изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими (приём, увольнение, перемещение, изменение учётных данных), вносятся в Реестр уполномоченным органом на основании данных, предоставленных в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

2.3. В целях формирования Реестра кадровые службы органов местного

самоуправления обязаны представлять в уполномоченный орган:

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

- 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;

- в случае увольнения с муниципальной службы муниципального служащего, сведения о котором содержатся в Реестре, в день увольнения сведения согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Указанные сведения представляются на бумажном и электронном носителях за подписью руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

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 Поляковского 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 Поляковского сельского поселения и руководителем уполномоченного органа.

Подписанный Реестр с приложением хранится у специалиста по кадровым и общим вопросам Администрации Поляковского сельского поселения с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

**III. 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 «Поляковское сельское поселение».

Сведения из Реестра представляются ведущим специалистом по кадровым и общим вопросам ответственным за ведение Реестра и подписываются главой Администрации Поляковского 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.

**IV. 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. Ведущий специалист по кадровым и общим вопросам органа местного самоуправления муниципального образования «Поляковское сельское поселение» 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

«Поляковское сельское поселение»

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих в муниципальном образовании**

**«Поляковское 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 Поляковского сельского поселения** | | | | | | | | | | | |
| **1.1Высшая группа должностей муниципальной службы** | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Главная группа должностей муниципальной службы** | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 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

Поляковского сельского поселения И.О. Фамилия

Ведущий специалист по кадровым

и общим вопросам Администрации

Поляковского сельского поселения И.О. Фамилия

Приложение

к Реестру муниципальных служащих

в муниципальном образовании

«Поляковское сельское поселение»

**СПИСОК**

**муниципальных служащих органов местного самоуправления**

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

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

**«Поляковское 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

Поляковского сельского поселения И.О. Фамилия

Ведущий специалист по кадровым

и общим вопросам Администрации Поляковского сельского поселения И.О. Фамилия

Приложение 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

в муниципальном образовании

«Поляковское 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) | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |

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

(подпись) (расшифровка подписи)