**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ЗАБРОДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 14 марта 2024 г. №207

 с. Заброды

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Заброденского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 июня 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Воронежской области 28 декабря 2007 года № 175- ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Заброденского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике муниципальных нормативных правовых актов Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава** **Заброденского сельского поселения С.А. Исаев** |  |  |

Приложение к решению Совета народных депутатов Заброденского сельского поселения

от 14 марта 2024 г. № 207

**Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Заброденского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Заброденского сельского поселения (далее по тексту - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Заброденского сельского поселения, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Заброденского сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом по кадрам администрации.

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к информационным ресурсам администрации Заброденского сельского поселения ограниченного распространения и является конфиденциальной.

2. Порядок ведения Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные должности администрации Заброденского сельского поселения;

- муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы;

- архив Реестра.

2.1.1. В раздел Реестра "Муниципальные должности администрации Заброденского сельского поселения" включаются сведения:

- дата и номер распоряжения об утверждении штатного расписания администрации Заброденского сельского поселения или внесения изменений в него;

- наименование структурных подразделений;

- перечень муниципальных должностей администрации Заброденского сельского поселения указанием количества должностей и наличия вакансий по должностям.

2.1.2. В раздел Реестра "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" включаются сведения по состоянию на 1 января текущего года:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

-замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение);

- образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность, курс);

- ученая степень;

- стаж муниципальной службы;

- общий трудовой стаж;

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- данные об аттестации (дата проведения последней аттестации, оценка по результатам аттестации);

- классный чин, дата его присвоения, реквизиты документа о его присвоении;

- данные о включении в резерв кадров;

- телефон рабочий и домашний;

- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания администрации Заброденского сельского поселения и сведений по прилагаемым формам. (приложения 1, 2, 3).

2.3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.5. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из раздела "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" в день увольнения и хранятся в архиве Реестра.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, сведения о муниципальном служащем исключаются из раздела "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

2.6. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации Заброденского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в администрации сельского поселения в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.7. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в соответствии с действующим законодательством выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации Заброденского сельского поселения.

2.8. 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 по письменному разрешению главы администрации Заброденского сельского поселения, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственность

Глава администрации Заброденского сельского поселения и ответственный специалист по кадрам несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

СВЕДЕНИЯ

о должностях муниципальной службы и вакансиях в

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

наименование органа, представляющего сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Штатная численность муниципальных  служащих  |   |

|  |
| --- |
| Муниципальные должности  |
| Наименование должности  | Количество штатных единиц  | Количество вакантныхединиц, дата образования вакансии |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Итого  |   |   |

Подпись руководителя

  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  Печать

Приложение 2

СВЕДЕНИЯ

о вновь прибывшем муниципальном служащем

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

наименование органа, предоставляющего сведения

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество  |   |
| 2. | Пол  |   |
| 3. | Дата рождения  |   |
| 4. | Замещаемая должность  |   |
|   | 4.1. Дата назначения на должность  |   |
|   | 4.2. Структурное подразделение  |   |
| 5. | Образование  |   |
|   | 5.1. Дата окончания  |   |
|   | 5.2. Номер диплома  |   |
|   | 5.3. Наименование учебного заведения, специальность, квалификация  |   |
| 6. | Повышение квалификации (год, учебное заведение)  |   |
| 7. | Переподготовка (год, учебное заведение, специальность)  |   |
| 8. | Ученая степень  |   |
| 9. | Стаж муниципальной службы  |   |
| 10. | Общий стаж работы  |   |
| 11. | Итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации, дата проведения)  |   |
| 12. | Классный чин, дата присвоения, реквизитыдокумента о присвоении  |   |
| 13. | Телефон рабочий  |   |
| 14. | Телефон домашний  |   |
| 15. | Наличие государственных наград Российской Федерации  |   |
| 16. | Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)  |   |
| 17. | Домашний адрес  |   |

Подпись руководителя

  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  Печать

Приложение 3

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных лиц, включенных

в Реестр, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, предоставляющего сведения

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

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |
| --- |
| Вновь приняты  |
| Фамилия, имя, отчество  | Должность, структурное подразделение или направление деятельности  | Дата назначения  |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| Уволены  |
| Фамилия, имя, отчество  | Должность  | Дата  увольнения  | Основание (ст. ТК  РФ)  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы  | Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)  | Основание, дата |
| N п/п приложения 2 к положению  | Содержание изменений  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Подпись руководителя

  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  Печать