

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Думиничский район**

**Сельская Дума сельского поселения**

**«СЕЛО МАКЛАКИ»**

 **РЕШЕНИЕ**

 «23» декабря 2021 г. №51

**Об утверждении Положения о порядке ведения**

**Реестра муниципальных служащих в органах**

**местного самоуправления сельского поселения**

**«Село Маклаки»**

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Маклаки» сельская Дума **РЕШИЛА**:

1. Утвердить [Положение](#Par30) о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления сельского поселения «Село Маклаки» (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава сельского поселения О.Н.Волчкова**

Приложение к Решению

 сельской Думы сельского поселения

 «Село Маклаки» №51 от 23.12.2021г.

Положение

о порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления сельского поселения «Село Маклаки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в сельском поселении «Село Маклаки» (далее - Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляются органами местного самоуправления сельского поселения «Село Маклаки» на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к персональным данным муниципальных служащих, и защита этих персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Структура Реестра

2.1. Форма Реестра предусмотрена приложением к настоящему Положению.

Реестр состоит из следующих разделов:

- «[Сведения о муниципальных служащих](#Par116), замещающих должности муниципальной службы»;

- «[Сведения о лицах](#Par162), включенных в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы категории «руководители»;

- «[Сведения о вакансиях](#Par197) в органах местного самоуправления в муниципальном районе «Думиничский район»;

- «[Сведения об уволенных](#Par226) с муниципальной службы (архив Реестра)».

2.2. В [раздел](#Par116) Реестра «Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- замещаемая должность муниципальной службы;

- категория должности муниципальной службы;

- группа должностей муниципальной службы;

- дата начала работы в должности;

- образование (год, учебное заведение, специальность по диплому);

- повышение квалификации, переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

- ученая степень;

- стаж муниципальной службы;

- данные о включении в резерв кадров;

- сведения о награждении муниципального служащего наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

- домашний адрес, телефон.

2.3. В [раздел](#Par162) Реестра «Сведения о лицах, включенных в резерв на замещение муниципальной должности муниципальной службы категории «руководители» вносятся следующие данные:

- наименование должности по штатному расписанию;

- фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность в настоящее время;

- фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв на замещение;

- замещаемая должность включенного в кадровый резерв;

- дата рождения;

- стаж муниципальной службы;

- образование (год, учебное заведение, специальность по диплому);

- сведения о переподготовке и повышении квалификации (год, учебное заведение);

- домашний адрес, телефон.

2.4. В [раздел](#Par197) Реестра «Сведения о вакансиях в органах местного самоуправления сельского поселения «Село Маклаки» вносятся сведения:

- наименование структурного подразделения;

- категория должности муниципальной службы;

- группа должности муниципальной службы;

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- дата открытия вакансии (число, месяц, год).

2.5. В [раздел](#Par226) Реестра «Сведения об уволенных с муниципальной службы» включаются сведения о муниципальных служащих, исключенных из разделов «[Сведения о муниципальных служащих](#Par116), замещающих должности муниципальной службы» и «[Сведения о лицах](#Par162), включенных в резерв на замещение муниципальной должности муниципальной службы категории «руководители», а именно:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- занимаемая до увольнения должность;

- дата увольнения с муниципальной службы;

- основание увольнения с муниципальной службы.

3. Форма и порядок заполнения Реестра

3.1. Органы местного самоуправления (уполномоченное подразделение или должностное лицо, на которых возложены обязанности по ведению кадровой работы) формируют и ведут Реестр, вносят в него изменения в документальной и электронной формах. Ответственность за ненадлежащее ведение Реестра, несвоевременное внесение в него изменений несет руководитель органа местного самоуправления.

3.2. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы или включение в резерв на муниципальную должность муниципальной службы категории «руководители».

3.3. Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение 5-ти рабочих дней после поступления гражданина на муниципальную службу, а также в течение 5-ти рабочих дней после увольнения гражданина с муниципальной службы.

3.4. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, он обращается в уполномоченное подразделение с документами, подтверждающими указанные изменения, и в течение пяти рабочих дней изменения вносятся в Реестр.

Изменения оформляются следующим образом: в Реестр вносится новая запись под тем же порядковым номером, под которым муниципальный служащий внесен в Реестр первоначально, через дробь указывается номер изменения, в графах Реестра указываются сведения о муниципальном служащем, актуальные на момент внесения новой записи. В первоначальной записи делается пометка «изменились сведения о муниципальном служащем».

3.5. Реестр формируется ежегодно в месячный срок с начала текущего года. Реестр предшествующего года закрывается и хранится в уполномоченном подразделении в течение двух лет, после чего сдается в архив муниципального района. Все листы Реестра имеют собственную нумерацию. Защита Реестра от несанкционированного доступа и копирования обеспечивается лицом, которое формирует и ведет Реестр.

3.6. 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

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

к Положению

о порядке ведения Реестра муниципальных служащих

в органах местного самоуправления

сельского поселения «Село Маклаки»

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИИ

«СЕЛО МАКЛАКИ»

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, НА \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы | Категория должности муниципальной службы | Группа должности муниципальной службы | Дата начала работы в должности | Образование (год, учебное заведение, специальность) | Повышение квалификации (год, учебное заведение, специальность) | Ученая степень | Стаж муниципальной службы | Данные о включении в резерв кадров | Сведения о награждениях муниципальных служащих наградами РФ и наградами субъекта РФ | Домашний адрес, телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ

НА ЗАМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

КАТЕГОРИИ "РУКОВОДИТЕЛИ", НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ Г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности по штатному расписанию | Ф.И.О. лица, замещающего должность в настоящее время | Ф.И.О. лица, включенного в резерв на замещение | Замещаемая должность включенного в резерв | Дата рождения | Стаж муниципальной службы | Образование (что, когда закончил, специальность по диплому) | Сведения о переподготовке и повышении квалификации (год, учебное заведение) | Домашний адрес, телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАКЛАКИ»

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ Г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Категория должности муниципальной службы | Группа должности муниципальной службы | Наименование вакантной должности муниципальной службы | Дата открытия вакансии (число, месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ ОБ УВОЛЕННЫХ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Занимаемая до увольнения должность | Дата увольнения с муниципальной службы | Основание увольнения с муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |