**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НЕКЛИНОВСКОЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НАТАЛЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ НАТАЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Об утверждении Порядка ведения реестра**

**муниципальных служащих**

**в Администрации Натальевского сельского поселения**

 **Принято**

**Собранием депутатов**  **25 декабря 2024года**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»,в целях формирования единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы в Администрации Натальевского сельского поселения, Собрание депутатов Натальевского сельского поселения

 **РЕШИЛО**:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Натальевского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Николаевского сельского поселения от 05.06.2017 № 41 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Натальевского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов - глава Натальевского сельского поселения |  | О.В.Прокопенко |

с.Натальевка

№ 85 от 25 декабря 2024

Приложение

к решению Собрания депутатов

Натальевского сельского поселения

от «25» декабря 2024 № 85

«Об утверждении Порядка

 ведения реестра муниципальных

служащих в Администрации Натальевского

 сельского поселения

 **ПОРЯДОК**

 **ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ НАТАЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Натальевского сельского поселения (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 Администрации Натальевского сельского поселения (далее также – Реестр), с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими Администрации Натальевского сельского поселения (далее также - муниципальные служащие).

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Натальевского сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.3. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов Администрации Натальевского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для формирования единой базы данных о муниципальных служащих, а также обеспечения единой системы учёта прохождения муниципальной службы в Администрации Натальевского сельского поселения, 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 Администрацию Натальевского сельского поселения, 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 муниципального служащего из Реестра является день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

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 работником, ответственным за кадровую работу в Администрации Натальевского сельского поселения (далее – работник, ответственный за кадровую работу).

2.2. 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.

2.3. Внесению в Реестр подлежат сведения обо всех муниципальных служащих.

2.4. В целях формирования Реестра сведения о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими (приём, увольнение, перемещение, изменение учётных данных) вносятся в Реестр работником, ответственным за кадровую работу, в следующем порядке:

2.4.1. сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр на основании правовых актов в течение пяти рабочих дней со дня их назначения на должности муниципальной службы;

2.4.2. внесение изменений и дополнений в Реестр, связанных с прохождением муниципальным служащим муниципальной службы, а также изменениями его персональных данных и штатного расписания Администрации Натальевского сельского поселения, производится в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта либо со дня представления муниципальным служащим документов об изменении его персональных данных.

Муниципальные служащие обязаны в течение пяти рабочих дней представлять соответствующие документы об изменении своих персональных данных работнику, ответственному за кадровую работу.

2.4.3. в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы сведения о муниципальном служащем исключаются из Реестра в день увольнения;

2.4.4. в случае смерти (гибели) муниципального служащего, признания муниципального служащего безвестно отсутствующим либо умершим решением суда, вступившим в законную силу, сведения о муниципальном служащем исключаются из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.5. 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».

2.6. 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.

2.7. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде с обеспечением его защиты от несанкционированного доступа и копирования, уничтожения, модифицирования, блокирования, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в нем информации.

Работник, ответственный за кадровую работу, по состоянию на 1 января каждого календарного года составляет Реестр на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, который подписывается главой Администрации Натальевского сельского поселения. Подписанный Реестр с приложением хранится в Администрации Натальевского 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 Администрации Натальевского сельского поселения.

Сведения из Реестра представляются работником, ответственным за кадровую работу, и подписываются главой Администрации Натальевского сельского поселения.

3.2. Передача сведений из Реестра третьим лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьим лицам осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Работник, ответственный за кадровую работу, несет ответственность за нарушение требований действующего законодательства в сфере защиты информации, содержащей персональные данные, при ведении и хранении Реестра.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

в Администрации

 Натальевского сельского поселения

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих в Администрации Натальевского сельского поселения**

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 Натальевского сельского поселения**
 |
| **1.1.Высшая группа должностей муниципальной службы** |
| 1.1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Главная группа должностей муниципальной службы**
 |
| 2.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Ведущая группа должностей муниципальной службы**
 |
| 2.2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Старшая группа должностей муниципальной службы**
 |
| 2.3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Младшая группа должностей муниципальной службы**
 |
| 2.4.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации

Натальевского сельского поселения И.О. Фамилия

Ответственный за кадровую работу И.О. Фамилия

Приложение

к Реестру муниципальных служащих

в Администрации Натальевского сельского поселения

**СПИСОК**

**муниципальных служащих Администрации Натальевского сельского поселения,**

**исключенных из Реестра муниципальных служащих в Администрации Натальевского сельского поселения**

(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

Натальевского сельского поселения И.О. Фамилия

Ответственный за кадровую работу И.О. Фамилия