**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**БРОДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 21.10.2022г. № 42

с. Бродовое

Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.

2. Решение опубликовать на официальном сайте администрации Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района в сети «Интернет».

1. Настоящее решение подлежит обнародованию.
2. Контроль за выполнением решения оставляю за собой

Глава Бродовского

сельского поселения Е.И. Косолапов

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Бродовского сельского поселения

Аннинского муниципального района

от 21.10.2022 г. № 42

**Положение**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28 декабря 2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальнойслужбе в Воронежской области» и устанавливает содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области.

1.2. Реестр муниципальных служащих Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области (далее - Реестр муниципальных служащих) представляет собой перечень муниципальных служащих с указанием систематизированных персональных данных о каждом из них, в том числе и о прохождении муниципальной службы.

1.3. Реестр муниципальных служащих ведется представителем нанимателя на основании сведений из личных дел муниципальных служащих и хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Реестр муниципальных служащих содержит сведения конфиденциального характера и относится к информации ограниченного доступа.

1.4. Основная цель ведения Реестр муниципальных служащих - формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района.

Ведение Реестра муниципальных служащих позволит осуществлять постоянный мониторинг системы муниципальной службы:

- прогнозировать развитие кадрового потенциала муниципальной службы Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района;

- своевременно планировать работу по профессиональному развитию кадров (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, формирование резерва кадров и проведение аттестации персонала);

- принимать первоочередные меры по предотвращению негативных тенденций, таких как отток кадров, понижение уровня квалификации и др.

**2. Содержание Реестра муниципальных служащих**

2.1. В Реестр муниципальных служащих включаются следующие сведения:

а) наименование органа местного самоуправления;

б) отчетная дата;

в) наименование категории должностей муниципальной службы;

г) наименование группы должностей муниципальной службы;

д) наименование должности муниципальной службы;

е) фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);

ж) дата рождения (число, месяц, год);

з) дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год);

и) стаж муниципальной службы, рассчитанный в годах и месяцах;

к) общий трудовой стаж, рассчитанный в годах и месяцах;

сведения об образовании:

л) базовое образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);

м) дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование образовательной организации, год окончания, специальность);

н) курсы повышения квалификации за последние 3 года (краткое наименование образовательной организации, месяц, год окончания);

о) классный чин и дата присвоения;

п) аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии);

р) продвижение по службе (число, месяц, год назначения на должность муниципальной службы);

с) примечание.

В графе «Примечание» в обязательном порядке указывается следующая информация:

- отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком с указанием даты окончания отпуска;

- отметка «срочный контракт» - для муниципальных служащих, с которыми заключен срочный (трудовой договор-контракт), с указанием срока, на который он заключен;

- отметка «Р» - для муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей в порядке должностного роста.

2.2. В Реестр муниципальных служащих не могут включаться сведения, не содержащиеся в личном деле муниципального служащего. Сбор и внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, о частной жизни не допускается.

**3. Ведение реестра муниципальных служащих**

3.1. Реестр муниципальных служащих ведется по категориям («Руководители», «Специалисты») и группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

3.2. Внутри категорий и групп муниципальные служащие располагаются по должностям. В пределах должности - в алфавитном порядке.

3.3. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является назначение на должность, подтвержденное распоряжением (приказом), и заключение с ним трудового договора (контракта).

3.4. Основанием для исключения из Реестра муниципальных служащих является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка).

Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

3.5. Ведение [Реестра](http://www.admknyaginino.ru/ob-utverzhdenii-poryadka-vedeniya-reestra-municipalnykh-sluzhashhikh-ananevskogo-selsoveta-knyagininskogo-rajona-nizhegorodskoj-oblasti/#Par151) муниципальных служащих осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.6. Реестр муниципальных служащих, оформленный на бумажном носителе, подписывается руководителем и скрепляется гербовой печатью.

3.7. Все изменения в реестре муниципальных служащих отражаются в соответствующих графах.

При изменении должности муниципального служащего сведения переносятся в соответствующий раздел, при этом в графу «Продвижение по службе» заносится дата назначения на новую должность.

3.8. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на представителя нанимателя.

3.9. Ведение Реестра муниципальных служащих является составной частью кадровой работы. Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу сведений о муниципальных служащих, которые наряду с представителем нанимателя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных сведений, внесенных в Реестр муниципальных служащих.

3.10. Реестры муниципальных служащих хранятся кадровой службой в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

Приложение

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Бродовского сельского поселения

Аннинского муниципального района

**Реестр муниципальных служащих администрации Бродовского сельского поселения Аннинского муниципального района Воронежской области**

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Дата поступления на муниципальную службу | Стаж мун. службы (лет, месяцев) | Общий трудовой стаж (лет, месяцев) |                    Образование | Классныйчин и дат присвоения | Аттестация (дата прохождения, результат) | Продвижение по службе | Примечание |
| Базовое (образовательная организация, год окончания, специальность) | Дополнительное (образовательная организация, год окончания, специальность) | Курсы ПК за последние 3 года (дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Категория должностей муниципальной службыГруппа должностей муниципальной службыНаименование должности муниципальной службы |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

               М.П.                   (подпись)    (расшифровка подписи)