**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.01.2021 г. № 34

г. Шумиха

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных**

**служащих в Шумихинском муниципальном округе Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области, Уставом Шумихинского муниципального округа Курганской области Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Шумихинском муниципальном округе Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Возложить ответственность за ведение реестра муниципальных служащих в Шумихинском муниципальном округе Курганской области на отдел контрольно-организационной и кадровой работы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

3.Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Шумихинского района от 26.02.2014г. № 175 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Шумихинского района Курганской области»;

- постановление Администрации Шумихинского района от 05.08.2015г. № 382 «О внесении изменений в постановление Администрации Шумихинского района от 26.02.2014г. № 175 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Шумихинского района Курганской области».

4.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава

Шумихинского муниципального округа

Курганской области С.И. Максимовских

Приложение

к постановлению Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 27.01.2021г. № 34 «Об утверждении Положения о порядке

ведения реестра муниципальных служащих в Шумихинском муниципальном округе Курганской области»

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих**

**в Шумихинском муниципальном округе Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок ведения реестра муниципальных служащих в Шумихинском муниципальном округе Курганской области (далее - реестр).

2. Реестр - систематизированные сведения о всех муниципальных служащих в муниципальном образовании - Шумихинский муниципальный округ Курганской области.

3. Реестр ведется в целях удостоверения фактов наличия должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - должность муниципальной службы), прохождения лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - муниципальная служба), а также наличие вакантных должностей муниципальной службы.

4. Сведения, содержащиеся в реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - органы местного самоуправления) и подготовки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления, формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Раздел II. Порядок формирования и ведения реестра**

5. Формирование и ведение реестра осуществляется на основе штатных расписаний органов местного самоуправления и личных дел муниципальных служащих. Реестр содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон (рабочий, домашний);

4) семейное положение;

5) сведения об образовании (вид образования, наименование образовательной организации, дата окончания образовательной организации, специальность по диплому, квалификация по диплому, номер диплома, ученая степень, звание, организация, присвоившая ученую степень, звание, дата присвоения ученой степени, звания, наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время, курс);

6) наименование замещаемой должности муниципальной службы с учетом наименования структурного подразделения органа местного самоуправления (дата назначения на должность муниципальной службы, реквизиты правового акта о назначении, группа должности муниципальной службы);

7) дополнительное профессиональное образование (наименование образовательной организации, наименование курсов, дата начала и дата окончания обучения, реквизиты документа об окончании обучения);

8) дата представления сведений о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) дата очередной, внеочередной аттестации;

10) решение аттестационной комиссии;

11) дата участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, по формированию кадрового резерва;

12) решение конкурсной комиссии;

13) дата включения в кадровый резерв на муниципальной службе или резерв управленческих кадров;

14) переводы и перемещения;

15) группа должностей муниципальной службы;

16) стаж муниципальной службы;

* 1. дата начала и окончания испытательного срока;
  2. информация о близких родственниках муниципального служащего, замещающих должности муниципальной службы;
  3. дата и основание увольнения с муниципальной службы.

6. Ведение реестра осуществляется в документальном и электронном виде согласно приложениям 1 - 4 к настоящему Положению.

7. Реестр формируется 1 раз в год по состоянию на 1 января текущего года с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой Шумихинского муниципального округа Курганской области не позднее 20 января текущего года.

8. Реестр хранится в документальном и электронном виде в отделе контрольно-организационной и кадровой работы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области в течение 5 лет с момента его утверждения с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

9. Для формирования реестра органы местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области (отраслевые (функциональные) органы Администрации Шумихинского муниципального округа) ежегодно в срок до 15 января представляют в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области сведения о муниципальных служащих в электронном и бумажном вариантах по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, согласно приложениям 1 - 4 к настоящему Положению.

10. Для внесения в реестр изменений в части учетных либо персональных данных муниципальных служащих по состоянию на первое число календарного месяца органы местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области (отраслевые (функциональные) органы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области) в недельный срок по истечении календарного месяца представляют в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области сведения о соответствующих изменениях на бумажном носителе согласно приложению 5 к настоящему Положению.

11. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр после его назначения на должность муниципальной службы.

12. Основанием для исключения из реестра являются:

- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы (исключается из реестра в день увольнения);

- смерть (гибель) муниципального служащего, признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление 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).

13. Сведения из реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы.

14. Передача сведений из реестра не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

15. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра осуществляет заведующий отделом контрольно-организационной и кадровой работы Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

**Раздел III. Ответственность**

16. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в реестре, несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения реестра

муниципальных служащих в Шумихинском

муниципальном округе Курганской области

Форма 1. Сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон (рабочий, домашний), семейное положение | ИНН | Сведения об образовании (указать вид образования) | Наименование образовательной организации | Дата окончания образовательной организации | Специальность, направление подготовки по диплому | Квалификация по диплому | Получает (первое или второе) образование (образовательная организация, специальность, направление подготовки, курс) | Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области | Наименование замещаемой должности муниципальной службы | Дата назначения на должность муниципальной службы, реквизиты правового акта о назначении | Стаж муниципальной службы | Группа должностей муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к к Положению о порядке ведения реестра

муниципальных служащих в Шумихинском

муниципальном округе Курганской области

Форма 2. Прохождение муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование замещаемой должности муниципальной службы | Ф.И.О | Дата участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы по формированию кадрового резерва | Решение конкурсной комиссии | Дата  очередной/  внеочередной аттестации | Решение аттестационной комиссии | Дата включения в кадровый резерв на муниципальной службе/ резерв управленческих кадров | Повышение квалификации, переподготовка (наименование образовательной организации) | Дата начала, дата окончания курсов повышения квалификации, переподготовки | Дата начала, окончания испытательного срока | Дата предоставления сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Информация о  близких родственниках муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о порядке ведения реестра

муниципальных служащих в Шумихинском

муниципальном округе Курганской области

Форма 3. Вакантные должности муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области | Наименование вакантной  должности муниципальной  службы | Дата открытия вакантной должности муниципальной службы | Ф.И.О. гражданина (муниципального служащего), включенного в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы | Дата включения в кадровый резерв на муниципальной службе | Место работы (службы) гражданина (муниципального служащего), включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы | Дата замещения вакантной должности муниципальной службы | Ф.И.О. муниципального служащего (гражданина), заместившего вакантную должность муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению о порядке ведения реестра

муниципальных служащих в Шумихинском

муниципальном округе Курганской области

Форма 4. Уволенные с муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области | Ф.И.О. уволенного с муниципальной службы, год рождения | Наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим до увольнения | Группа должностей муниципальной службы | Стаж муниципальной службы | Дата увольнения с муниципальной службы | Основание увольнения с муниципальной службы | Настоящее место работы лица, замещавшего должность муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению о порядке ведения реестра

муниципальных служащих в Шумихинском

муниципальном округе Курганской области

Сведения об изменениях в реестре муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О | Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления | Наименование  замещаемой должности муниципальной службы | Измененные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, сведения об образовании, курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, аттестация, конкурс, резерв, переводы и перемещения) | Дата изменения данных, основание изменения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |