**ПРОЕКТ**

**РЕШЕНИЕ**

**СОВЕТА УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_ § \_\_

ст-ца Успенская

**Об утверждении Положения**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в**

**Успенском сельском поселении Белоглинского района**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", законом Краснодарского края от 08 июня 2007 № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского района, Совет Успенского сельского поселения Белоглинского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Успенском сельском поселении Белоглинского района (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района Е.В. Пантелеевой обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района в сети «Интернет» (www.admuspenskoesp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета Успенского сельского поселения Белоглинского района по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка (Малыхин).

4. Решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Совета Успенского сельского поселения

Белоглинского района С.Н. Степанов

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района Ю.А. Щербакова

Приложение

к решению Совета

Успенского сельского поселения

Белоглинского района

от \_\_.\_\_.20\_\_г. № \_\_ § \_\_

**Положение о порядке ведения**

**Реестра муниципальных служащих в**

**Успенском сельском поселении Белоглинского района**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Успенском сельском поселении Белоглинского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» и Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского района.

2. Реестр муниципальных служащих в Успенском сельском поселении Белоглинского района (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Успенского сельского поселения Белоглинского района, содержащий их основные анкетные, биографические, профессиональные и квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Успенского сельского поселения Белоглинского района и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Цель ведения Реестра - формирование единой базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, а так же обеспечения единой системы учета прохождения муниципальной службы в Успенском сельском поселении Белоглинского района.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Белоглинского района, формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией.

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

**II. Порядок формирования и ведения Реестра**

1. В Реестр включаются должности муниципальной службы в Успенском сельском поселении Белоглинского района.

Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления Успенского сельского поселения Белоглинского района, которая образуется в соответствии с Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий указанных муниципальных органов или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Ведение Реестра осуществляется главным специалистом общего отдела администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

3. Ведение Реестра осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном.

4. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

5. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

6. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, подаются в день увольнения муниципального служащего. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения..

7. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, такие сведения подаются в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда. Муниципальный служащий исключается из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда..

8. При заполнении формы Реестра соблюдаются следующие требования:

1) наименование группы должностей пишется посередине текста таблицы;

2) графа № 1 - указывается порядковый номер записи;

3) графа № 2 - "Фамилия, имя, отчество" - фамилия, имя, отчество указываются полностью;

4) графа № 3 - "Дата рождения (число, месяц, год), возраст" - указываются дата рождения (число, месяц, год), возраст: число - цифрами (двухзначное), месяц – цифрами (двухзначное), год - цифрами (четырехзначное), возраст - цифрами;

5) графа № 4 - "Должность и дата назначения" - указывается полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием; дата назначения: число назначения - цифрами (двухзначное), месяц – цифрами (двухзначное), год - цифрами (четырехзначное);

6) графа № 5 - "Стаж муниципальной службы" - указывается количество лет и месяцев цифрами (двухзначными);

7) графа № 6 - "Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, специальность, место его нахождения, год окончания" - указываются полностью, в порядке перечисления вопросов, год окончания - цифрами (четырехзначное); специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание» - указывается специальность и квалификация, присвоенные в соответствии с дипломом об образовании;

8) графа № 7 - "Классный чин муниципального служащего" - указывается классный чин, присвоенный муниципальному служащему; дата присвоения классного чина» - указывается дата присвоения последнего классного чина муниципального служащего: число-цифрами (двухзначное), месяц цифрами (двухзначное), год – цифрами (четырехзначное);

9) графа № 8 - "Повышение квалификации" - указываются полные сведения о повышении квалификации: год окончания - цифрами (четырехзначное), наименование образовательного учреждения, направление (специализация);

10) графа № 9 - "Переподготовка" - указываются полные сведения о переподготовке: год окончания - цифрами (четырехзначное), наименование образовательного учреждения, направление (специализация);

11) графа № 10 – «Дата прохождения аттестации» - указывается дата проведения последней аттестации муниципального служащего: число - цифрами (двухзначное), месяц - цифрами (двухзначное), год - цифрами (четырехзначное);

12) графа № 11 – «Кадровый резерв» - указывается наименование группы и (или) целевой должности, на которую муниципальный служащий включен в кадровый резерв, дата включения в кадровый резерв: число – цифрами (двухзначное), месяц – цифрами (двухзначное), год – цифрами (двухзначное).

9. Реестр утверждается распоряжением администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района по состоянию на 1 января и 1 июля каждого календарного года.

10. Реестр на бумажном носителе хранится в общем отделе администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 11. Использование информации из Реестра в ущерб интересам лиц, включенных в Реестр, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. 12. Ответственность за достоверность и контроль за своевременностью предоставленной информации, содержащейся в Реестре, возлагается на главного специалиста администрации Успенского сельского поселения Белоглинского района.

Глава Успенского сельского поселения

Белоглинского района Ю.А. Щербакова

Приложение

к Положению

о порядке ведения реестра

муниципальных служащих

в Успенском сельском поселении

Белоглинского района

**Сведения**

**о кадровом составе Успенского сельского поселения Белоглинского района**

**(Реестр муниципальных служащих в Успенском сельском поселении Белоглинского района)**

**на \_\_\_\_\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Число,  месяц,  год  рождения,  возраст | Занимаемая  должность  и дата назначения  (избрания) | Стаж муници-  пальной  службы | Уровень образования, название образовательного учреждения, год окончания, специальность, квалификация | Классный чин муниципального служащего | Дополнительное образование  (направление обучения, дата окончания, г.) | | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации | Нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв) |
| Повышение квалификации | Переподготовка |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |