ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению сорок седьмой

сессии Совета Славянского

городского поселения

Славянского района

от 30.03.2023 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения Реестра должностей муниципальной службы

в администрации Славянского городского поселения

Славянского района

 Положение о порядке ведения реестра должностей муниципальной службы в администрации Славянского городского поселения Славянского района в соответствии с законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр должностей муниципальной службы в администрации Славянского городского поселения Славянского района (далее – Реестр).

1. Общие положения

1. Реестр должностей муниципальной службы представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, муниципальным органам, группам должностей и другим функциональным признакам должностей.

 2. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3. Целью ведения Реестра является формирование единой базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, а также обеспечение единой системы учета прохождения муниципальной службы в администрации Славянского городского поселения Славянского района.

 4. Основанием для включения в Реестр является поступление муниципального служащего на муниципальную должность в администрацию Славянского городского поселения Славянского района, в том числе по срочному трудовому договору.

2. Реестр должностей муниципальной службы в администрации Славянского городского поселения Славянского района

Должности муниципальной администрации Славянского городского поселения Славянского района службы подразделяются на следующие группы:

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

3. Наименование должностей муниципальной службы

1. При составлении и утверждении штатного расписания администрации Славянского городского поселения Славянского района используются следующие наименования должностей муниципальных служащих:

а) главные должности муниципальной службы:

глава администрации;

заместитель главы администрации;

начальник управления;

заместитель начальника управления;

б) ведущие должности муниципальной службы:

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

заведующий сектором;

главный специалист;

в) старшие должности муниципальной службы:

ведущий специалист;

г) младшие должности муниципальной службы:

специалист I категории;

специалист II категории;

специалист.

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если заместитель главы Славянского городского поселения Славянского района является руководителем структурного подразделения администрации Славянского городского поселения Славянского района.

4. Формирование, ведение и порядок внесения изменений в Реестр

1. Единый Реестр муниципальных служащих администрации Славянского городского поселения Славянского района формируется и ведется главным специалистом отдела организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами (далее – главный специалист), в соответствии с его должностными обязанностями.

Изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими (прием, увольнение, перемещения, изменения учетных данных) вносятся в Реестр, главным специалистом на основании данных, представленных в отдел организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами администрации Славянского городского поселения Славянского района.

Сведения о муниципальных служащих заносятся в Реестр на основе личных дел муниципальных служащих.

2. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, исключаются из реестра в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, такие муниципальные служащие исключаются из реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Ежегодно по состоянию на 1 января и 1 июля составляются реестры на бумажном и электронном носителе, которые подписываются главой Славянского городского поселения Славянского района и главным специалистом по форме согласно настоящему приложению.

При заполнении граф Реестра соблюдаются следующие требования:

Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы;

графа 2 «Фамилия Имя Отчество» - заполняется полностью;

графа 3 «Число, месяц, год рождения, возраст» - заполняется арабскими цифрами, с указанием года рождения из четырех цифр, возраст – с указанием полных лет, при этом цифры дополняются словами «лет» или «года»;

графа 4 «Занимаемая должность и дата назначения» - заполняется с указанием полного наименования должности муниципальной службы, числа, месяца и года начала работы в этой должности;

графа 5 «Классный чин муниципального служащего» - указывается полное наименование последнего присвоения классного чина муниципального служащего;

графа 6 «Стаж муниципальной службы (лет, месяцев)» - заполняется с указанием полных лет, месяцев, при этом цифры дополняются словами «лет», «месяцев»;

графа 7 «Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания» - 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 8 «Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание» - указывается специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание, год присвоения ученой степени или ученого звания;

графы 9 и 10 заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации и переподготовки, сроками не позднее 3 лет к моменту составления Реестра;

графа 9 «Повышение квалификации» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания (при обучении не менее 72 часов);

графа 10 «Профессиональная переподготовка» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания (при обучении не менее 500 часов);

графа 11 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» - указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые аттестационной комиссией (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы);

графа 12 «Нахождение в резерв (с указанием должности, вида, даты зачисления в резерв)» - указывается должность муниципальной службы, на которую претендует кандидат, вид резерва, дата зачисления в резерв.

5. Исполнение информации из реестра в ущерб интересам лиц, включенных в Реестр, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Начальник управления внутренней и

кадровой политики, социальной сферы,

взаимодействию с правоохранительными

органами администрации Славянского

городского поселения Славянского района В.В. Беляев