**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОСНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.04.2024** |  | № | **46** |
| Ж/д станция Просница | | | |

**О** **Порядке ведения кадровой работы в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Просницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения кадровой работы в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Глава  Просницкого сельского поселения  Кирово-Чепецкого района  Кировской области | О.А. Дровосекова | | ПОДГОТОВЛЕНО |  | | юрисконсульт | Л.И. Катаева | |  |  | |  |  | | Разослать: дело, прокуратура  Катаева Л.И. т. 8(83361)73-550 |  | |  |  | |  |
| |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Просницкого сельского поселения  Кирово-Чепецкого района  Кировской области  от 15.04.2024 № 46 |   **ПОРЯДОК**  **ведения кадровой работы в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области**  1. Настоящий Порядок определяет ведение кадровой работы в администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области    2. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:  1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;  2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);  3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;  4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451737&dst=445&field=134&date=15.04.2024), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;  5) ведение личных дел муниципальных служащих;  6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;  7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;  8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;  9) проведение аттестации муниципальных служащих;  10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;  11) организацию и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;  11.1) оформление допуска установленной формы к [сведениям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=93980&dst=100003&field=134&date=15.04.2024), составляющим государственную тайну;  12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100092&field=134&date=15.04.2024) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ и другими законами;  13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;  14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области.    2. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе    2.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456588&dst=100764&field=134&date=15.04.2024) Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.  2.2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.  2.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области.  Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.  2.4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [подпункта 2.5](#p32). пункта 2 настоящего Порядка, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100055&field=134&date=15.04.2024) от 02.03.2007 № 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы.  2.5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.  2.6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.  2.8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.    3. Персональные данные муниципального служащего    3.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.  3.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100037&field=134&date=15.04.2024) Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=100635&field=134&date=15.04.2024) Трудового кодекса Российской Федерации.    4. Порядок ведения личного дела муниципального служащего    4.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.  4.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.  4.3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.  4.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446217&dst=100019&field=134&date=15.04.2024), установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.    5. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании    5.1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.  5.2. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является поступление на муниципальную службу.  5.3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.  5.4. 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.  5.5. Реестр состоит из 11 разделов:  - наименование должности муниципальной службы,  - фамилия, имя, отчество,  - дата, месяц и год рождения,  - образование с указанием учебного заведения и специальности,  - общий трудовой стаж,  - стаж муниципальной службы,  - дата поступления на муниципальную службу, дата перевода,  - дата повышения квалификации,  - дата проведения аттестации,  - классный чин и дата его присвоения,  - дата заключения контракта.  5.6. Сведения, содержащиеся в реестре, являются сведениями конфиденциального характера, персональными данными муниципальных служащих, подлежащими обработке в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами о персональных данных.    6. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы    Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:  1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;  2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;  3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;  4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;  5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;  6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.    7. Кадровый резерв на муниципальной службе    В муниципальном образовании в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы. | Л.И. Катаева |
|  |  |
|  |  |
|  |  |