**Совет Кореновского городского поселения**

**Кореновского района**

**РЕШЕНИЕ**

23 сентября 2020 года № 107

г. Кореновск

**О внесении изменений в решение Совета Кореновского**

**городского поселения Кореновского района от 25 декабря**

**2019 года № 38-5/4 «Об утверждении Положения о**

**муниципальной службе в администрации Кореновского**

**городского поселения Кореновского района» (с изменениями**

**от 26 февраля 2020 года № 60-8/4, от 29 мая 2020 года № 80)**

С целью приведения нормативных правовых актов Совета Кореновского городского поселения Кореновского района в соответствие с действующим законодательством, Совет Кореновского городского поселения Кореновского района решил:

1. Внести в решение Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 25 декабря 2019 года № 38-5/4 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района» (с изменениями от 26 февраля 2020 года № 60-8/4, от 29 мая 2020 года № 80) следующие изменения:

1.1. В подпункте 4 пункта 3 раздела 4 «Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения» после слов «трудовую книжку» дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке».

1.2. В подпункте 6 пункта 3 раздела 4 «Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения» положения слова «страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования» заменить словами «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

1.3. Дополнить Положение разделом 8 «Кадровая работа в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района» с подпунктами следующего содержания:

«1. Кадровая работа в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района 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, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района;

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 проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, 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 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Краснодарского края.

2. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе:

2.1. Администрация Кореновского городского поселения Кореновского района вправе осуществлять подготовку кадров для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

2.2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в течение установленного срока после окончания обучения.

2.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Краснодарского края. 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 администрации Кореновского городского поселения Кореновского района 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 и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [частью 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%202019-2020%5C%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%AE%20%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AF%D0%91%D0%A0%D0%AC%202020%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81.%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%9E%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F.%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%95%20%E2%84%96%202.docx#sub_28015) статьи 28.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 администрация Кореновского городского поселения Кореновского района предоставляла 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 Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Личное дело 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, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

4.3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

4.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

5. Реестр муниципальных служащих:

5.1. В администрации Кореновского городского поселения Кореновского района ведется реестр муниципальных служащих (далее-Реестр).

5.2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

5.3. 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

5.4. Порядок ведения Реестра утвержден решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 20 сентября 2010 года № 112 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Кореновском городском поселении Кореновского района».

6. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы:

6.1. 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:

7.1. В администрации Кореновского городского поселения Кореновского района может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Порядок формирования и ведения кадрового резерва в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района определяется Положением о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.».

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам правопорядка и законности Совета Кореновского городского поселения Кореновского района (Бурдун).

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваКореновского городского поселения Кореновского района М.О. Шутылев | Председатель Совета Кореновского городского поселения Кореновского района Е.Д. Деляниди |