**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**КОРОЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЕЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25 мая 2021 года VI-10/68**

**О внесении изменений в решение**

**Собрания депутатов Корочанского сельсовета**

**Беловского района Курской области от 25 февраля 2020 года № VI- 17/35 «Об утверждении Положения**

**о муниципальной службе в муниципальном образовании «Корочанский сельсовет» Беловского района Курской области»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 года №268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Курской области от 13 июня 2007г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Уставом муниципального образования «Корочанский сельсовет» Беловского района Курской области, Собрание депутатов Корочанского сельсовета Беловского района Курской области **РЕШИЛО:**

         1.Внести изменения в Решение Собрания депутатов Корочанского сельсовета**от 25 февраля  2020 г.**№ VI-17/35 «Об утверждении Положения

 о муниципальной службе в муниципальном образовании «Корочанский сельсовет» Беловского района Курской области» изложив статью №26 в новой редакции.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Собрания депутатов

Корочанского сельсовета Беловского района                       Ю.В.Петрова

Глава Корочанского сельсовета

Беловского района                                                                 М.И.Звягинцева

Приложение к решению

Собрания депутатов

Корочанского сельсовета

Беловского  района

№ VI-10/68  от 25 .05.2021 года

**«Статья 26. Кадровая работа в муниципальном образовании**

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_377743/692a1c84c0e05b5154e814aea15607628abb2690/#dst100482), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358749/67d473120e2e3f8c8a2be9505d11aa6ddbe0a5ff/#dst100074) от 31.07.2020 N 268-ФЗ)

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 проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к [сведениям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst100003), 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;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.»