

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2022 № 93

ст. Нововеличковская

**Об утверждении Порядка**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» Уставом Нововеличковского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (прилагается).

2. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Калитка) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Нововеличковского

сельского поселения Г.М.Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

от 04.04.2022 г. № 93

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-K3 «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей му­ниципальной службы в Краснодарском крае» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Нововеличковского сельского поселения (далее - Реестр муниципальных служащих) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими администрации Нововеличковского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

1.2. Сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций, по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1. **Структура Реестра муниципальных служащих**

2.1. Реестр муниципальных служащих представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Нововеличковского сельского поселения, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

2.2. В Реестре муниципальных служащих содержатся следующие сведения:

- наименование группы должностей пишется посередине текста таблицы;

- фамилия, имя, отчество. При смене муниципальным служащим в период

прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества) в Реестре муниципальных служащих сохраняется информация о прежней фамилии (имени, отчестве);

- дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год, возраст);

- должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, в соответствии со штатным расписанием. Дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год). Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы;

- классный чин муниципального служащего;

- стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу);

- уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений, в Реестр муниципальных служащих заносится информация по каждому из них. Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр муниципальных служащих обучается в высшем учебном заведении либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления;

- специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;

- дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление обу­чения): повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

- дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

- нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, дата зачисления в резерв);

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа), должность в котором замещает муниципальный служащий (заполняется при наличии структурных подразделе­ний);

- группа должностей муниципальной службы (главная, ведущая, старшая, младшая - нужное указать).

1. **Порядок формирования и ведения**

**Реестра муниципальных служащих**

3.1. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется отделом по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения на основании личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Реестр муниципальных служащих хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Ведение Реестра муниципальных служащих включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр муниципальных служащих и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из Реестра муниципальных служащих;

- формирование выписок из Реестра муниципальных служащих в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.4. Внесению в Реестр муниципальных служащих подлежат все муниципальные служащие администрации Нововеличковского сельского поселения, состоящие на муниципальной службе.

3.5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

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 силу решения суда.

3.6. Сбор и внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.7. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр муниципальных служащих в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой Нововеличковского сельского поселения. Утвержденный Реестр муниципальных служащих хранится в течение 75 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.8. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих по соответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 1 января по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру муниципальных служащих.

3.9. Сведения из Реестра муниципальных служащих могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения.

3.10. Передача сведений из Реестра муниципальных служащих третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра муниципальных служащих третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Нововеличковского сельского поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Нововеличковского

сельского поселения Динского района

**Реестр муниципальных служащих администрации Нововеличковского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | | | Дата  рождения (число, месяц, год, возраст) | | Должность муниципальной службы  и дата  назначения  (число,  месяц, год) | Классный чин муниципального служащего | Стаж  муниципальной службы (лет, месяцев) | Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения) | | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации | Нахождение в резерве (с указанием должности вида резерва, даты зачисления в резерв) |
| Повышение квалификации | Профессиональная переподготовка |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **Главная группа должностей муниципальной службы** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведущая группа должностей муниципальной службы** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Старшая группа должностей муниципальной службы** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Младшая группа должностей муниципальной службы** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Нововеличковского

сельского поселения Динского района

**СПИСОК**

**муниципальных служащих,** **исключенных из Реестра муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления | Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекраще­ния трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора) реквизиты правового акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)