



**СОВЕТ
ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 20.03.2025

№ 14/66

станция Павловская

**О внесении изменений в решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 27 сентября 2010 года № 16/94
«Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих
Павловского сельского поселения Павловского района»**

Во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», с учётом решения Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 15 ноября 2018 года № 58/450 «О Реестре должностей муниципальной службы в администрации Павловского сельского поселения Павловского района» (в редакции от 19.10.2023 года № 66/369), в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет Павловского сельского поселения Павловского района р е ш и л:

1. Внести изменения в решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 27 сентября 2010 года № 16/94 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Павловского сельского поселения Павловского района», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

3. Обнародовать настоящее решение путем его официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.pavl23.ru.

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

А.В.Браславец

Председатель Совета Павловского
сельского поселения Павловского района

А.Р.Куликов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
Павловского сельского
поселения Павловского района
от

22.03.2025 № 14/66

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
Павловского сельского
поселения Павловского района
от 27.09.2010 № 16/94

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих Павловского
сельского поселения Павловского района**

**Раздел I
Общие положения**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Порядок), разработанный в целях исполнения Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих муниципального образования город Краснодар (далее - Реестр).

2. В настоящем Порядке под Реестром понимается утверждённая муниципальным правовым актом информация о муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района, построенная на единых принципах базы данных.

Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Павловском сельском поселении Павловского района.

Сведения, внесённые 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 учёта прохождения муниципальной службы в Павловском сельском поселении Павловского района.

4. Основанием для включения в Реестр является поступление муниципального служащего на муниципальную службу в Павловское

сельское поселение Павловского района, в том числе и по срочному трудовому договору.

5. Ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами.

Раздел II

Формирование, ведение и порядок внесения изменений в Реестр

7. Единый Реестр формируется и ведётся уполномоченным специалистом отдела по общим, правовым и кадровым вопросам администрации Павловского сельского поселения Павловского района, ответственным за кадровую работу (далее уполномоченным специалистом), на основании личных дел муниципальных служащих.

8. Ведение Реестра муниципальных служащих включает в себя:

ввод новых данных и корректировку имеющихся;

формирование выписок из Реестра (направление копий Реестра) в соответствии с запросами лиц и учреждений, имеющих право на доступ к запрашиваемой информации.

Внесению в Реестр муниципальных служащих подлежат все муниципальные служащие в Павловском сельском поселении Павловского района, состоящие на муниципальной службе.

9. Изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими (приём, увольнение, перевод, присвоение классных чинов и иные изменения учётных данных), вносятся в Реестр на основании данных, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу, а также данных о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы в администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Внесение в Реестр сведений об изменениях в персональных учётных данных муниципальных служащих, не документированных в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, осуществляется на основании заявления муниципального служащего на имя главы Павловского сельского поселения Павловского района, не позднее 10 дней со дня произошедших изменений. В случае непредставления муниципальным служащим в установленный нормативными актами и трудовым договором срок сведений об изменении учётных данных, на него возлагается ответственность за нарушение сроков внесения информации в Реестр.

10. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, исключаются из Реестра в день увольнения муниципального служащего.

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 днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

11. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе составляется 2 раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля соответствующего текущего года с учётом изменений и дополнений, произошедших в течение календарного полугодия, и утверждается распоряжением Павловского сельского поселения Павловского района.

Список муниципальных служащих, исключённых из Реестра муниципальных служащих по соответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется 2 раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля соответствующего текущего года по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру муниципальных служащих.

Утверждённый Реестр муниципальных служащих хранится в составе распоряжений администрации Павловского сельского поселения Павловского района в ведомственном архиве администрации Павловского сельского поселения Павловского района в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

12. При ведении 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 «Дата рождения (число, месяц, год, возраст)» - заполняется арабскими цифрами в восьмизначном формате, с указанием года рождения из четырёх цифр, возраст - с указанием полных лет, при этом цифры дополняются словами «лет» или «года»;

графа 4 «Должность муниципальной службы и дата назначения (число, месяц, год)» - заполняется с указанием полного наименования должности муниципальной службы, числа, месяца и года (в восьмизначном формате) начала работы в этой должности;

графа 5 «Классный чин муниципального служащего» - указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего, дата присвоения с указанием числа, месяца и года (в восьмизначном формате);

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

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, учёная степень, учёное звание» - указывается специальность, квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание, год присвоения учёной степени или учёного звания;

графы 9 и 10 заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);

графа 9 «Повышение квалификации» - указывается наименование учебного заведения, год окончания, сроком не позже 5 лет на дату составления Реестра;

графа 10 «Профессиональная переподготовка» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

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 получения дополнительного профессионального образования, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы).

13. Наименование структурного подразделения администрации Павловского сельского поселения, должность в котором замещает муниципальный служащий, заполняется в строке табличной формы Реестра муниципальных служащих при наличии структурных подразделений.

Группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) – заполняется в строке табличной формы Реестра муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

Графы и строки Реестра муниципальных служащих заполняются текстом, выровненным по левому краю.

Раздел III

Ответственность и контроль

14. Уполномоченный специалист отдела по общим, правовым и кадровым вопросам, несёт дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное формирование и ведение Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

15. Лица, визирующие согласование и подписание проекта правового акта, утверждающего Реестр, а также лица, ответственные за его регистрацию

и последующее хранение в составе документов администрации Павловского сельского поселения Павловского района, несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение требований законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

16. Лица, получившие доступ к Реестру в рамках проведения контрольных, проверочных мероприятий, подготовки сводных отчётов и анализа данных о прохождении муниципальной службы на территории муниципального образования Павловский район, а также иные лица на основании законных запросов, несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение требований законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.»

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



А.В.Браславец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку ведения реестра муниципальных
служущих Павловского сельского
поселения Павловского района

ФОРМА

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

на _____ года

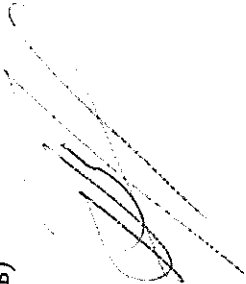
число, месяц, год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, ме- сяц, год, возраст)	Должность муници- пальной службы и дата назначения (число, месяц, год)	Классный чин мунци- пального служа- щего и да- та его при- своения	Стаж муници- пальной службы (лет, меся- цев, дней)	Уровень професси- онального образо- вания, наименова- ние образователь- ного учреждения, год окончания	Специаль- ность, ква- лификация по диплому, ученая сте- пень, ученое звание	Дополнительное профессио- нальное образование (год прохождения, наименование образовательного учрежде- ния)		Дата про- хождения аттестации и результа- ты атте- стации
								Повыше- ние квали- фикации	Профессиональ- ная переподго- товка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Администрация Павловского сельского поселения Павловского района										
Главные должности муниципальной службы										
1										
Ведущие должности муниципальной службы										
1										
Старшие должности муниципальной службы										
1										
Младшие должности муниципальной службы										
1										

Глава Павловского сельского поселения Павловского района

И.О.Фамилия

(подпись)



Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

А.В.Браславец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Павловского сельского поселения
Павловского района
ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Реестру
муниципальных служащих
Павловского сельского поселения
Павловского района

На _____ г.
дата, месяц, год

Список
муниципальных служащих,
исключенных из реестра муниципальных служащих
Павловского сельского поселения Павловского района
В _____ полугодии _____ года
первом/втором год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименова- ние струк- турного под- разделения	Замещаемая должность на дату увольнения (прекраще- ния трудово- го договора)	Дата увольнения (прекраще- ния трудово- го договора)	Основания увольнения (прекраще- ния трудово- го договора), реквизиты правового акта
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:

».

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



А.В.Браславец