

**СОВЕТ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

от 30.07.2019.

№ 250

станция Крыловская

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

В соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Совет Крыловского сельского поселения Крыловского района решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (приложение 1).

2. Начальнику организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района Гаджимурадовой С.М. обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по законности, правопорядку и связям с общественными организациями Мащенко Л.В.

4. Решение вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Председатель Совета
Крыловского сельского поселения
Крыловского района

Е.Н. Олиференко

Глава Крыловского сельского поселения
Крыловского района

Н.Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Совета
Крыловского сельского поселения
Крыловского района
от 30.07.2019 №250

**Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации
Крыловского сельского поселения Крыловского района**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 29 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих (далее — Реестр муниципальных служащих) в администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими в администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее — муниципальные служащие).

2. Структура Реестра муниципальных служащих

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

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.

2.2. В Реестре муниципальных служащих содержатся следующие сведения:

1) 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);

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

3) должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием. Дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число,

месяц, год);

4) классный чин муниципального служащего;

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

6) 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;

7) специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;

8) дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательной организации, дата окончания, направление обучения): повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

9) дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

10) нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв);

11) наименования отдела, должность в котором замещает муниципальный служащий (заполняется при наличии структурных подразделений);

12) группа должностей муниципальной службы (главная, ведущая, старшая, младшая — нужно указать).

3. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих

3.1. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется организационно-производственным отделом администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

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 Крыловского сельского поселения Крыловского района, состоящие на муниципальной службе.

3.5. Внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о

муниципальном служащем, об изменениях в его учетных данных, осуществляется не позднее трех дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу или произошедших изменений.

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

3.6. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является назначение гражданина на должность муниципальной службы,

При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр муниципальных служащих изменения вносятся организационно-производственным отделом администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в течение двух рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

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

3.8. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе составляется по состоянию на 31 декабря и 30 июня с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр муниципальных служащих в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой Крыловского сельского поселения Крыловского района. Утвержденный Реестр муниципальных служащих хранится постоянно с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.9. 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 1 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру муниципальных служащих.

3.10. 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 Крыловского сельского поселения Крыловского района.

Сведения из Реестра муниципальных служащих предоставляются организационно-производственным отделом администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в письменной форме.

3.11. 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 с соблюдением требований по защите информации, персональные данные, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными актами.

3.12. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой несанкционированного доступа и копирования, при ведении служащих осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

В случае если сведения, включаемые в Реестр муниципальных служащих, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.13. 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.

3.14. В случае - исключения муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих все имеющиеся в Реестре сведения о данном муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра муниципальных служащих. Архив ведется в порядке, установленном для ведения Реестра муниципальных служащих, в форме таблицы (приложение 2 к настоящему Порядку).

3.15. Архив Реестра муниципальных служащих подлежит постоянному хранению, его уничтожение и изъятие не допускается.

3.16. Руководители органов местного самоуправления, специалисты по работе с кадрами несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное предоставление сведений для формирования и ведение реестра муниципальных служащих, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Начальник организационно-производственного отдела

С.М. Гаджимурадова

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих в
администрации Крыловского
сельского поселения
Крыловского района

**Список
муниципальных служащих, исключенных из Реестра
муниципальных служащих в администрации
Крыловского сельского поселения Крыловского района**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование 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

Начальник организационно-производственного отдела

С.М. Гаджимурадова

2										
3. Младшие должности										
1										
2										

Начальник организационно-
производственного отдела

С.М. Гаджимурадова