### 

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** 09.01.2024 **№** 4

станица Гривенская

# Об утверждении порядка ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Гривенского сельского поселения Калининского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 08.06.2007

№ 1243-KЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Гривенского сельского поселения Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок ведения реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (Приложение № 1) и форму реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (Приложение № 2).

2. Общему отделу администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (Юрьева Т.Н.) обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Гривенского сельского поселения Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г. Фикс

2

|  |
| --- |
| **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  проекта постановления администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «Об утверждении порядка ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Гривенского сельского поселения Калининского района»  Проект подготовлен и внесен:  Общим отделом администрации  Гривенского сельского поселения  Калининского района  Начальник отдела Т.Н. Юрьева    Проект согласован:  Заместитель главы  Гривенского сельского  поселения Калининского района Е.В. Мовчан |

Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации

Гривенского сельского поселения

Калининского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**ведения реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Гривенского сельского поселения Калининского района**

**Общие положения**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих Гривенского сельского поселения Калининского района (далее - Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 08.06.2007 года № 1243-KЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих Гривенского сельского поселения Калининского района (далее - Реестр).

В настоящем Порядке под Реестром понимается совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых и функциональных органах администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, в том числе являющихся самостоятельными юридическими лицами.

Сведения, внесенные в Реестр, являются персональными данными и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ведение Реестра осуществляется в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию Гривенского сельского поселения Калининского района.

**Структура реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Гривенского сельского поселения Калининского района**

2.1. В Реестр включаются сведения по форме, установленной настоящим постановлением (Приложение № 2), в соответствии со следующей структурой:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

должность муниципальной службы и дата назначения;

классный чин муниципального служащего;

стаж муниципальной службы;

уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания;

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

сведения о получении дополнительного профессионального образования;

дата прохождения аттестации и результаты аттестации.

**Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации Гривенского сельского поселения Калининского района**

3.1. Реестр формируется и ведется (ответственное структурное подразделение/должностное лицо) администрации муниципального образования муниципальных служащих на основании личных дел.

3.2. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из Реестра в день увольнения муниципального служащего.

3.3. 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.

3.4. 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, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.2,

3.5. 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, с указанием года рождения из четырех 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 начала работы в этой должности;

графа 5 «Классный чин муниципального служащего» - указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего;

графа 6 «Стаж муниципальной службы (лет, месяцев)» - заполняется с указанием полных лет, месяцев, при этом цифры дополняются словами «лет»,

«месяцев»;

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, ученая степень, ученое звание» - указывается специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание, год присвоения ученой степени или ученого звания;

графа 9 «Сведения о получении дополнительного профессионального образования» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания; заполняется при наличии документа, подтверждающего прохождение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки); графа 10 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» - указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые Аттестационной комиссией.

3.6. На основании полученных сведений (ответственное структурное подразделение/должностное лицо) администрации муниципального образования ежегодно по состоянию на 1 января и 30 июня подписывается главой муниципального образования на бумажном носителе.

Подписанный Реестр хранится в (ответственное структурное подразделение/должностное лицо) администрации муниципального образования с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.7. Ответственные должностные лица администрации муниципального образования, отраслевых и функциональных органов администрации

муниципального образования, являющихся юридическими лицами, несут ответственность за недостоверные или несвоевременно представленные сведения для формирования и ведения Реестра, нарушение порядка и сроков его формирования и ведения, а также за нарушение требований действующего законодательства в сфере защиты информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

Гривенского сельского поселения

Калининского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих муниципального образования**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год, возраст) | Должность муниципаль- ной службы и дата назначения (число, месяц, год) | Классный чин муниципаль- ного служащего | Стаж муниципаль- ной службы (лет, месяцев) | Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Сведения о получении дополнительного профессионального образования | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |