

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ РАССВЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

# от 14.06.2019 № 50

п. Рассвет

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Рассветовское сельское поселение Староминского района**

В соответствии с Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», руководствуясь статьей 31 Устава Рассветовского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих **в администрации муниципального образования Рассветовское сельское поселение Староминского района.**

2. Признать утратившим силу постановление администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района от 27 июня 2016 года № 110 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Рассветовском сельском поселении Староминского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В. Демченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Рассветовского сельского поселения Староминского районаот 14.06.2019 № 50 |

**порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**в администрации муниципального образования**

**Рассветовское сельское поселение Староминского района**

**1. Общие положения**

1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района** (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», от 3 июня 2009 года № 1741-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края, касающиеся вопросов муниципальной службы», и Уставом **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района**.

2. Реестр муниципальных служащих в администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района** (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих в администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района**, содержащий их основные анкетные, биографические, профессиональные и квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района** и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала в администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района** при дальнейшем развитии муниципальной службы.

5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района**, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

# 2. Порядок формирования и ведения Реестра

1. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района**.

Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района**, которая образуется в соответствии с Уставом **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района**, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий указанных муниципальных органов или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района**, в должностные обязанности которого входит кадровая работа в муниципальном образовании.

3. Реестр ведется по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Порядку с учетом группы должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» и реестром должностей муниципальной службы, действующем в администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района.**

Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

4. Основанием для формирования сведений для включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

5. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

7. 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.

8. При заполнении формы Реестра соблюдаются следующие требования:

1) наименование группы должностей пишется посередине текста таблицы;

2) графа № 1 - указывается порядковый номер записи;

3) графа № 2 – «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя, отчество указываются полностью;

4) графа № 3 – «Дата рождения (число, месяц, год), возраст» - указываются дата рождения (число, месяц, год), возраст: число - цифрами (двухзначное), месяц - словом, год - цифрами (четырехзначное), возраст - цифрами;

5) графа № 4 – «Должность муниципальной службы и дата назначения, классный чин и дата присвоения» - указывается полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием; дата назначения: число назначения - цифрами (двухзначное), месяц - словом, год - цифрами (четырехзначное); «Классный чин муниципального служащего» - указывается классный чин, присвоенный муниципальному служащему и дата его присвоения (если служащему еще не присвоен классный чин, то указывается «классного чина не имеет»;

6) графа № 5 – «Стаж муниципальной службы» - указывается количество лет, месяцев и дней цифрами (двухзначными);

7) графа № 6 – «Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность, квалификация» - указываются полностью, в порядке перечисления вопросов, год окончания - цифрами (четырехзначное), специальность и квалификация указываются в соответствии с дипломом об образовании, место нахождения образовательного учреждения;

8) графа № 7 – «Повышение квалификации» - указываются полные сведения о повышении квалификации: наименование образовательного учреждения, год окончания - цифрами (четырехзначное), направление (программа), место нахождения образовательного учреждения ;

9) графа № 8 – «Переподготовка» - указываются полные сведения о переподготовке: наименование образовательного учреждения, направление (специализация), год окончания - цифрами (четырехзначное), место нахождения образовательного учреждения;

10) графа № 9 – «Дата прохождения аттестации, ее результаты» - указывается дата проведения последней аттестации муниципального служащего: число - цифрами (двухзначное), месяц - цифрами (двухзначное), год - цифрами (четырехзначное), решение принятое аттестационной комиссией;

11) графа №10 – «Нахождениев кадровом резерве» - указывается наименование группы и (или) целевой должности, на которую муниципальный служащий включен в кадровый резерв, дата включения в резерв: число - цифрами (двухзначное), месяц - цифрами (двухзначное), год - цифрами (четырехзначное).

9. Реестр утверждается распоряжением администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района** по состоянию на 1 января и 1 июля каждого календарного года.

10. Реестр на бумажном носителе хранится в администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района у** специалиста, в должностные обязанности которого входит кадровая работа, как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Специалист администрации **муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение Староминского района**, в должностные обязанности которого входит кадровая работа в муниципальном образовании по состоянию на 1 января и 1 июля каждого календарного года составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру муниципальных служащих.

# 3. Ответственность

Муниципальные служащие, на которых возложена работа, связанная с формированием и ведением Реестра, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В. Демченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку ведения реестра муниципальных служащих муниципального образованияРассветовское сельское поселение Староминского района |

**Реестр муниципальных служащих в администрации муниципального образования**

 **Рассветовское сельское поселение Староминского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения(число, месяц, год, возраст) | Должность муниципальной службы и дата назначения, классный чин и дата присвоения | Стаж муниципаль-ной службы | Уровень профессионально-го образования, название образовательного учреждения, год окончания, специальность, квалификация | Повышение квалификации | Проф. перепод-готовка | Дата прохожде-ния аттестации и ее результаты | Нахож-дение в резерве кадров |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Старшая группа должностей муниципальной службы** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Младшая группа должностей муниципальной службы** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку ведения реестра муниципальных служащих муниципального образованияРассветовское сельское поселение Староминского района |

СПИСОК

муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих администрации **муниципального образования Рассветовское сельское поселение Староминского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Фамилия,имя,отчество | Дата рождения | Замещаемая должность на дату увольнения (прекращение трудового договора) | Дата увольнения (прекращение трудового договора) | Основания увольнения (прекращение трудового договора в согласно ТК РФ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

постановления администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих **в администрации муниципального образования** Рассветовское **сельское поселение**

 **Староминского района»**

Проект подготовлен:

Специалист 1 категории администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района Л.В. Бреева

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019

Проект согласован:

Специалист 1 категории администрации

Рассветовского сельского поселения

Староминского района Д.Д. Челидзе

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019