

**СОВЕТ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА
ВТОРОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 21.03.2014 года

№ 276

ст-ца Октябрьская

**О Порядке ведения Реестра муниципальных служащих
в Октябрьском сельском поселении Крыловского района**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» Совет Октябрьского сельского поселения Крыловского района р е ш и л:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Октябрьском сельском поселении Крыловского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя депутатской комиссии Совета Октябрьского сельского поселения Крыловского района по вопросам экономики и бюджета А.А. Кузема.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Совета
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
К.В.Муругов

Глава Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района
Г.И.Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
решением Совета Октябрьского
Крыловского района
от 21.03.2014 года № 276

Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Октябрьском сельском поселении Крыловского района

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 29 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в Октябрьском сельском поселении Крыловского района (далее – Реестр муниципальных служащих) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими в Октябрьском сельском поселении 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 Октябрьском сельском поселении 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. Реестр муниципальных служащих состоит из следующих разделов:
раздел 1 «_____»;
(наименование представительного органа муниципального образования)
раздел 2 «_____»;
(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)
раздел 3 «_____»;
(наименование избирательной комиссии муниципального образования)
раздел 4 «_____».
(наименование контрольного органа муниципального образования)

2.3. В Реестре муниципальных служащих содержатся следующие сведения:

- 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);

- 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, даты 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 (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая – нужно указать).

3. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих

3.1. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется по разделам кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа.

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 в Октябрьском сельском поселении 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 15 дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу или произошедших изменений.

Сбор и внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о политической и 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 кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа 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 31 июня с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр муниципальных служащих в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой Октябрьского сельского поселения Крыловского района. Утвержденный Реестр муниципальных служащих хранится в течение 10 лет 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 Октябрьском сельском поселении Крыловского района.

Сведения из Реестра муниципальных служащих предоставляются кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального органа в письменной форме, подписанной руководителем кадровой службы.

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, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.12. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра муниципальных служащих осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными 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 осуществляются 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.

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

Начальник общего отдела
администрации Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района
С.Н.Егунова

к порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в Октябрьском сельском поселении
Крыловского района

Список
муниципальных служащих,
исключенных из Реестра муниципальных служащих
Октябрьского сельского поселения Крыловского района

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

Глава Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
Г.И.Копыт

М.П.

Начальник общего отдела
администрации Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района
С.Н.Егунова

тел.: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел № 1 (наименование представительного органа муниципального образования)										
Главные должности муниципальной службы										
1										
2										
Главные должности муниципальной службы										
1										
2										
Старшие должности муниципальной службы										
1										
2										
Младшие должности муниципальной службы										
1										
2										
Раздел № 2 (наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)										
Высшие должности муниципальной службы										
1										
2										
Главные должности муниципальной службы										
1										
2										
Ведущие должности муниципальной службы										
1										
2										
Старшие должности муниципальной службы										
1										
2										
Младшие должности муниципальной службы										
1										
2										
Раздел № 3 (наименование избирательной комиссии муниципального образования)										

Ведущие должности муниципальной службы										
1										
2										
Старшие должности муниципальной службы										
1										
2										
Раздел № 4 (наименование контрольного органа муниципального образования)										
Ведущие должности муниципальной службы										
1										
2										
Старшие должности муниципальной службы										
1										
2										

Глава Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
Г.И.Копыт

М.П.

Начальник общего отдела
администрации Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района
С.Н.Егунова

тел.: _____