



**СОВЕТ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ № 34

IX сессия

«19» декабря 2019 г.

IV созыва

ст.Голубицкая

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в
Голубицком сельском поселении Темрюкского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Совет Голубицкого сельского поселения Темрюкского района РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Голубицком сельском поселении Темрюкского района (приложение).
2. Официально опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании газете Голубицкого сельского поселения Темрюкского района «Голубицкий Вестник» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на общий отдел администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (Гордиенко).
4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района

Д.А. Немудрый

«19» декабря 2019 года



Председатель Совета Голубицкого
сельского поселения Темрюкского района

Г.В. Чикин

«19» декабря 2019 года



Приложение
к решению IX сессии Совета
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района IV созыва
от «19» декабря 2019 г. № 34

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
в Голубицком сельском поселении Темрюкского района

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом 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 администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (далее – Реестр муниципальных служащих) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (далее – муниципальные служащие).

1.2 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. Структура Реестра муниципальных служащих.

2.1 Реестр муниципальных служащих представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Голубицком сельском поселении Темрюкского района, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

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 данную должность муниципальной службы

(число, месяц, год). Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы. Классный чин муниципального служащего и реквизиты акта о присвоении;

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

5) уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома (серия, номер). Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних профессиональных 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;

6) специальность, квалификация по диплому, учетная степень, учетное звание;

7) дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения), повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

8) дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

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

10) группа должностей муниципальной службы.

3. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих

3.1 Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется общим отделом администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на основании личных дел муниципальных служащих администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

3.2 Реестр муниципальных служащих храниться на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде.

Реестры муниципальных служащих подписываются лицами, ответственными за их заполнение и главой администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

3.3 Ведение Реестра муниципальных служащих включает в себя:

1) ввод новых данных в Реестр муниципальных служащих и корректировку имеющихся;

2) архивирование данных, удаляемых из Реестра муниципальных служащих;

3) 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, состоящие на муниципальной службе.

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

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 силу решения суда.

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

3.7 Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе составляется два раза в год, по состоянию на 31 декабря и 30 июня с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр муниципальных служащих в течении предыдущего периода, и утверждается главой Голубицкого сельского поселения Темрюкского района. Утвержденный Реестр муниципальных служащих хранится в течении 10 лет в общем отделе с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.8 Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих по соответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру муниципальных служащих.

3.9 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 Голубицком сельском поселении Темрюкского района.

3.10 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 по письменному разрешению главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативно правовыми актами.

3.11 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.

Глава Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района



Д.А. Немудрый

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в Голубицком сельском поселении Темрюкского района

Глава Голубицкого сельского
поселения Темрюкского района
« » 201 год

(подпись, ФИО)

Муниципальных служащих администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района
по состоянию на «__» 201__ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, год, месяц, возраст)	Должность муниципальной службы и дата назначения (число, год) классный чин	Стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней)	Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения и дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома	Специальное образование, квалифика ция по диплому, учебная степень, учебное звание	Дополнительное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения)	Дата прохождения и аттестации и результаты аттестации	Нахождение в резерве (с указанием должности и, вида резерва, даты зачисления в резерв)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Высшая должность муниципальной службы										
1.										
Главная должность муниципальной службы										
2.										
Ведущая должность муниципальной службы										

№ п/п	Инициалы и фамилия	Подпись	Расшифровка
1	И.И.И.		
2	И.И.И.		
3	И.И.И.		
4	И.И.И.		
5	И.И.И.		
6	И.И.И.		
7	И.И.И.		
8	И.И.И.		
9	И.И.И.		
10	И.И.И.		
11	И.И.И.		
12	И.И.И.		
13	И.И.И.		
14	И.И.И.		
15	И.И.И.		
16	И.И.И.		
17	И.И.И.		
18	И.И.И.		
19	И.И.И.		
20	И.И.И.		
21	И.И.И.		
22	И.И.И.		
23	И.И.И.		
24	И.И.И.		
25	И.И.И.		
26	И.И.И.		
27	И.И.И.		
28	И.И.И.		
29	И.И.И.		
30	И.И.И.		
31	И.И.И.		
32	И.И.И.		
33	И.И.И.		
34	И.И.И.		
35	И.И.И.		
36	И.И.И.		
37	И.И.И.		
38	И.И.И.		
39	И.И.И.		
40	И.И.И.		
41	И.И.И.		
42	И.И.И.		
43	И.И.И.		
44	И.И.И.		
45	И.И.И.		
46	И.И.И.		
47	И.И.И.		
48	И.И.И.		
49	И.И.И.		
50	И.И.И.		
51	И.И.И.		
52	И.И.И.		
53	И.И.И.		
54	И.И.И.		
55	И.И.И.		
56	И.И.И.		
57	И.И.И.		
58	И.И.И.		
59	И.И.И.		
60	И.И.И.		
61	И.И.И.		
62	И.И.И.		
63	И.И.И.		
64	И.И.И.		
65	И.И.И.		
66	И.И.И.		
67	И.И.И.		
68	И.И.И.		
69	И.И.И.		
70	И.И.И.		
71	И.И.И.		
72	И.И.И.		
73	И.И.И.		
74	И.И.И.		
75	И.И.И.		
76	И.И.И.		
77	И.И.И.		
78	И.И.И.		
79	И.И.И.		
80	И.И.И.		
81	И.И.И.		
82	И.И.И.		
83	И.И.И.		
84	И.И.И.		
85	И.И.И.		
86	И.И.И.		
87	И.И.И.		
88	И.И.И.		
89	И.И.И.		
90	И.И.И.		
91	И.И.И.		
92	И.И.И.		
93	И.И.И.		
94	И.И.И.		
95	И.И.И.		
96	И.И.И.		
97	И.И.И.		
98	И.И.И.		
99	И.И.И.		
100	И.И.И.		

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Порядку ведения реестра
 муниципальных служащих в Голубицком
 сельском поселении Темрюкского района

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Голубицкого сельского
 поселения Темрюкского района
 « » » 201 год
 _____ (подпись, ФИО)

СПИСОК
 муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих
 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района
 по состоянию на « » » 201 год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год, возраст)	Наименование органа местного самоуправления	Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудоового договора)	Основания увольнения (прекращения трудоового договора), реквизиты правового актв
1	2	3	4	5	6	7

Начальник общего отдела

(подпись)

(расшифровка)