



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.08.2023

№ 122

пос. Таманский

**Об утверждении Порядка ведения реестра лиц, замещающих
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Новотаманского сельского поселения Темрюкского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (Золотарева) официально опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район <http://www.temryuk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Золотареву Л.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района



А.Д. Гуменюк

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новотаманского сельского поселения
Темрюковского района
от 14.08.2023 № 122

ПОРЯДОК

ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления Новотаманского сельского поселения
Темрюковского района

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новотаманского сельского поселения Темрюковского района (далее-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 Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» и устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в реестр муниципальных служащих муниципальной службы (далее-Реестр).

1.2. 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.

1.3. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в органы местного самоуправления Новотаманского сельского поселения Темрюковского района.

2. Структура реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новотаманского сельского поселения Темрюковского района

2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в органах местного самоуправления Новотаманского сельского поселения Темрюковского района, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с

действующим законодательством.

2.2. Реестр состоит из раздела I «Администрация Новотаманского сельского поселения Темрюковского района».

2.3. В Реестр включаются сведения по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в соответствии со следующей структурой:

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
классность муниципальной службы и дата назначения;
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.

3. Порядок формирования и ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новотаманского сельского поселения Темрюковского района

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется общим отделом администрации Новотаманского сельского поселения Темрюковского района на основании личных дел муниципальных служащих администрации Новотаманского сельского поселения Темрюковского района.

3.2. В раздел I, указанный в пункте 2.2. настоящего Порядка, включаются сведения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

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

3.5. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальной служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.6. Внесение в Реестр 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. 3.4, 3.5 Порядка.

3.7. 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 «год»; 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, реквизиты диплома (серия, номер). Если муниципальной службой окончено несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности. Если муниципальной службой 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;

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;

графы 9-10 «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 11 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» - указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые Аттестационной комиссией.

3.8. Реестр ежегодно по состоянию на 1 января и 30 июня подписывается начальником отдела администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, заместителем главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, курирующим кадровые вопросы и утверждается главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района на бумажном носителе.

Утвержденный Реестр в течение 3 лет хранится в общем отделе администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Сведения из Реестра 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 Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3.10. Ответственные должностные лица администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района несут ответственность за достоверные или несвоевременно представленные сведения для формирования и ведения Реестра, нарушение порядка и сроков его формирования и ведения в течение 4 месяцев за нарушение требований действующего законодательства в сфере защиты информации, содержащей персональные данные.

Начальник отдела



Л.А. Золотарева

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| Раздел № 1 Администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района | | | | | | | | | | |
| <i>Главные должности муниципальной службы</i> | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| <i>Ведущие должности муниципальной службы</i> | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| <i>Старшие должности муниципальной службы</i> | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| <i>Младшие должности муниципальной службы</i> | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

Заместитель главы
Новотаманского сельского
поселения Темрюкского района

И.О. Фамилия

_____ (подпись)

Начальник общего отдела

Л.А. Золотарева

_____ (подпись)

тел.: _____