



**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2023

№ 90

ст-ца Ахтанизовская

Об утверждении Порядка ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ахтанизовского сельского поселения 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», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 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 администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (Приложение №1) и форму реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (Приложение №2).

2. Постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 15 ноября 2010 года № 227 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» признать утратившим силу.

2. Общему отделу (Агеева) официально опубликовать постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района Ю.П. Агееву.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Ахтанизовского
Сельского поселения
Темрюкского района



С.Ю. Суслов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района
от 07.08.2023 № 90

ПОРЯДОК

ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Порядок), разработанный 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 муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – Реестр).

1.2. В настоящем Порядке под Реестром понимается совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

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.

1.3. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

2. Структура реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

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

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) должность муниципальной службы и дата назначения;
- 4) классный чин муниципального служащего;
- 5) стаж муниципальной службы;
- 6) уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, год окончания;
- 7) специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;
- 8) сведения о получении дополнительного профессионального образования;
- 9) дата прохождения аттестации и результаты аттестации.

3. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих

3.1. Реестр формируется и ведется общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района на основании личных дел муниципальных служащих.

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

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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в 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., 3.3. Порядка.

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 присвоения 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 учебного заведения, 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 (повышение 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 общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района ежегодно по состоянию на 1 января и 30 июня подписывается главой и начальником общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района на бумажном носителе.

Подписанный реестр хранится в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.7. Ответственные должностные лица администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района несут ответственность за недостоверные или несвоевременно представленные сведения для формирования и ведения Реестра, нарушении порядка и сроков его формирования и ведения, а также за нарушение

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:

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 администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, состоящие на муниципальной службе.

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

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 один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр муниципальных служащих в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района. Утвержденный Реестр муниципальных служащих хранится в течение 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 1 января по форме согласно приложению 4 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 администрации Ахтанизовского сельского поселения 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 Ахтанизовского 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 нормативными правовыми актами.

3.11. Глава Ахтанизовского сельского поселения и начальник общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим

законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Начальник общего отдела



Ю.П. Агеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ахтанизовского сельского
поселения Темрюкского района
от 07.08.2023 № 90

РЕЕСТР
муниципальных служащих администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год, возраст)	Должность муниципальной службы и дата назначения (число, месяц, год)	Классный чин муниципальной служащего	Стаж муниципальной 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

Глава Ахтанизовского
сельского поселения
Темрюкского района

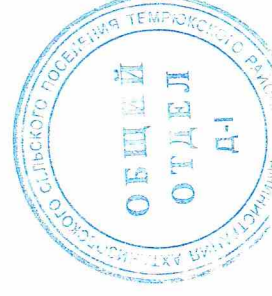
И.О.Фамилия

(подпись)

Начальник общего отдела

И.О.Фамилия, тел.:

(подпись)



Начальник общего отдела

Ю.П. Агеева