



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДО-ОЛЬГИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

село Отрадо-Ольгинское

№ _____

**Об утверждении Положения о порядке
ведения реестра муниципальных служащих
администрации Отрадо-Ольгинского сельского
поселения Гулькевичского 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 муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», с целью организации учета прохождения муниципальной службы в администрации Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Гулькевичского района Краснодарского края «В 24 часа» и разместить на сайте Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования

Глава Отрадо-Ольгинского
сельского поселения
Гулькевичского района

В.В. Дьяченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Отрадо-Ольгинского сельского
поселения Гулькевичского района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих
администрации Отрадо-Ольгинского сельского
поселения Гулькевичского района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» и устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих администрации Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района (далее – Реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района.

1.3. Цели ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы администрации Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района при дальнейшем развитии системы управления.

1.4. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к конфиденциальной информации ограниченного распространения. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Сведения, содержащиеся в Реестре, 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

2.1. Реестр ведется с учетом группы должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае»:

главные должности муниципальной службы;
ведущие должности муниципальной службы;
старшие должности муниципальной службы;
младшие должности муниципальной службы.

2.2. Реестр ведется по форме согласно приложения к настоящему положению, заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы и содержит следующие графы:

графа 2 «Фамилия Имя Отчество» – заполняется полностью;

графа 3 «Число, месяц, год рождения, 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 в соответствии со штатным расписанием, числа, месяца и года начала работы в этой должности. Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы;

графа 5 «Классный чин муниципального служащего» – указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего;

графа 6 «Стаж муниципальной службы (лет, месяцев) на дату приема на муниципальную службу» – 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. 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;

графы 9 и 10 «Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения)» заполняются при наличии документа, подтверждающего обучение;

графа 9 «Повышение квалификации» – указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания, если повышение квалификации, сроком не позже 3 лет к моменту составления Реестра;

графа 10 «Профессиональная переподготовка» – указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

графа 11 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» – указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые аттестационной комиссией (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы);

графа 12 «Нахождение в резерве (с указанием должности, вида, даты зачисления в резерв)» – указывается должность муниципальной службы на которую претендует кандидат, вид резерва (должность муниципальной службы главной, старшей группы), дата зачисления в резерв.

3. Формирование и ведение Реестра

3.1. Формирование и ведение Реестра администрации Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района осуществляется работником, ответственным за кадровое делопроизводство (далее – кадровая служба).

3.2. Реестр хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими (прием, увольнение, перемещения, изменение персональных данных муниципальных служащих), вносятся в Реестр на основании личного дела.

3.4. Ведение Реестра включает в себя:

ввод новых данных в Реестре и корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра;

формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.5. Внесение в Реестр сведений о муниципальном служащем, осуществляется не позднее двух дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу.

3.6. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр изменения вносятся кадровой службой в течение двух рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

3.7. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должности муниципальной службы.

3.8. Основаниями для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра являются:

- увольнение;
- назначение на выборную муниципальную должность;
- назначение (перевод) на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы;
- смерть (гибель);
- признание лица безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день, следующий за днем увольнения, назначения на выборную муниципальную должность или должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, смерти (гибели) муниципального служащего, признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.9. Реестр на бумажном носителе составляется ежегодно, по состоянию на 30 июня и 31 декабря, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года.

3.10. Реестр подписывается главой Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района.

3.11. Передача сведений из Реестра третьей стороне допускается только с письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «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 осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

3.13. В случае если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.14. Реестр подлежит постоянному хранению, его уничтожение и изъятие не допускается.

4. Ответственность и контроль

4.1. Использование информации из Реестра в ущерб интересам лиц, включенных в Реестр, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Кадровая служба несет дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства по защите информации при обработке персональных данных.

Глава Отрадо-Ольгинского
сельского поселения
Гулькевичского района

В.В. Дьяченко

Приложение
к Положению о порядке ведения реестра
муниципальных служащих администрации
Отрадо-Ольгинского сельского
поселения Гулькевичского района

РЕЕСТР
муниципальных служащих администрации Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района
на _____
(число, месяц, год)

№ п/п	Фа- ми- лия, имя, отче- ство	Дата рождения (число, месяц, год) возраст	Должность муниципаль- ной службы и дата назначения (число, месяц, год)	Классный чин муници- пального служащего	Стаж муници- пальной службы (лет, месяцев) на дату приема на муници- пальную службу	Уровень профессии- онального образования, наименование образователь- ного учреж- дения, год окончания	Специаль- ность, квалифи- кация по диплому, ученая степень, ученое звание	Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения)		Дата прохождения аттестации и результаты аттестации	Нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв)
								Повы- шение квали- фикации	Профессио- нальная переподго- товка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Глава Отрадо-Ольгинского
сельского поселения
Гулькевичского района

В.В. Дьяченко