**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕРГИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

  № 37

От 05 августа 2022 г.

Станица Новосергиевская

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района Терентьевой Е.В. обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Новосергиевского сельского

поселения Крыловского района                                                  Н.А. Нестеренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района

от 05.08.2022 № 37

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации**

**Новосергиевского сельского поселения Крыловского района**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района.

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или) замещавшими) эти должности.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района.

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района.

2.3. Основанием для формирования сведений для включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.4. Сведения о муниципальных служащих, включаемых в Реестр, формируются лицом, ответственным за работу с кадрами в администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района.

2.5. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

2.6. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.7. Реестр утверждается распоряжением администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района по состоянию на 1 января и 1 июля каждого календарного года.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района приобщаются к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления в виде приложения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.9. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

2.10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.11. 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.12. Реестр на бумажном носителе хранится в администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Муниципальный служащий, являющийся ответственным лицом, на которого возложена работа, связанная с формированием и ведением Реестра, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации по защите информации, содержащей персональные данные.

Глава администрации

Новосергиевского сельского

поселения Крыловского района                                                  Н.А. Нестеренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих администрации

Новосергиевского сельского поселения

Крыловского района

**Реестр муниципальных служащих в администрации Новосергиевского сельского поселения Крыловского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения, (число, месяц, год), возраст | Должность и дата назначения | Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина | Стаж муниципальной службы | Уровень образования, наименование образовательного учреждения, год окончания | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное образование (направление обучения, дата, не позже 5 лет) | | Дата прохождения аттестации | Кадровый резерв |
| Повышение квалификации | Переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Высшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации  Новосергиевского сельского поселения  Крыловского района |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих администрации

Новосергиевского сельского поселения

Крыловского района

**Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Поступили на муниципальную службу | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | | | Орган местного самоуправления | | | | Дата назначения | | Основание назначения |
|  |  | | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Уволены с муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | Наименование должности | | | Орган местного самоуправления | | | | Дата увольнения | Основание увольнения |
|  | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | Наименование должности | | | Содержание изменений учетных данных | | | | Дата изменения учетных данных | Основание |
|  | |  | | |  | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Руководитель | | |  | | |  |  | | | |
|  | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |
| МП | | | | | | | | | | |