

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

станица Новодмитриевская

20.11.2020 № 164

**О Порядке ведения Реестра муниципальных служащих**

**администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского 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» постановляю:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района,согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района от 22.01.2015г. № 6 «О Порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района».

3. Общему отделу администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района (Колесниковой М.Н.) обнародовать настоящее постановление в местах, специально отведённых для этих целей и разместить на официальном сайте Новодмитриевского сельского поселения Северского района novodmsp.ru в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела Колесникову М.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новодмитриевского сельского

поселения Северского района Е.В.Шамраева

 ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новодмитриевского сельского поселения

Северского района

от 20.11.2020 № 164

**Порядок**

 **ведения Реестра муниципальных служащих администрации**

**Новодмитриевского сельского поселения Северского района**

**1. Общие положения**

Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского 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 Новодмитриевского сельского поселения Северского района.

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского 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 Новодмитриевского сельского поселения Северского района.

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского 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 Новодмитриевского сельского поселения Северского 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 постановлением администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского района по состоянию на
 1 января и 1 июля каждого календарного года.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации Новодмитриевского сельского поселения Северского 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 Новодмитриевского сельского поселения Северского 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 Новодмитриевского сельского

поселения Северского района Е.В.Шамраева

Приложение № 2

 к Порядку ведения реестра

 муниципальных служащих

администрации Новодмитриевского сельского

поселения Северского района

**Форма**

**сведений об изменениях учетных данных Реестра**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  |
| **Поступили на муниципальную службу** |
| Фамилия, имя, отчество /Дата рождения | Наименование должности | Орган местного самоуправления | Дата назначения | Основание назначения (реквизиты правового акта) |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **Уволены с муниципальной службы** |
| Фамилия, имя, отчество/ Дата рождения | Наименование должности | Орган местного самоуправления | Дата увольнения (прекраще- ния трудового договора) | Основанияувольнения (прекращения трудового договора), реквизиты правового акта |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **Изменения учетных данных муниципальных служащих** |
| Фамилия, имя, отчество/ Дата рождения | Наименование должности | Содержание изменений учетных данных | Дата изменения учетных данных | Основание |
|  |  |  |  |  |

Глава Новодмитриевского сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселения Северского района (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник общего отдела М.Н.Колесникова

Приложение № 1

 к Порядку ведения реестра

 муниципальных служащих

администрации Новодмитриевского сельского

поселения Северского района

РЕЕСТР

муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год), возраст  | Должность муниципальной службы и дата назначения(число, месяц, год)классный чин муниципального служащего и реквизиты акта о присвоении) | Дата приема на Муниципальную службу и стаж Муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу | Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, дата окончания, реквизиты диплома | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения), количество часов | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации | Нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв) |
| повышение квалификации | профессиональная переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Раздел № 1 (наименование представительного органа муниципального образования) |
| Главные должности муниципальной службы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Новодмитриевского сельского поселения Северского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Начальник общего отдела (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела М.Н.Колесникова