АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПАШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 13.09.2013 № 63**

# ст-ца Новопашковская

**О Порядке ведения реестра муниципальных служащих в Новопашковском сельском поселения Крыловского района**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае"

 п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5CVelton%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%A3%D0%A0%D0%90%5C2013%5C%D0%9D%D0%B0%20%D1%8D%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%81%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82.docx#Par26) ведения реестра муниципальных служащих в Новопашковском сельском поселением Крыловского района (прилагается).

#  2.Постановление администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района от 1 июля 2009 года № 53 « Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих» считать утратившим силу.

 3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

#

Глава Новопашковского сельского

поселения Крыловского района И.В.Корсун

 ПРИЛОЖЕНИЕ

1. УТВЕРЖДЕН
2. постановлением администрации
3. Новопашковского сельского
4. поселения Крыловского района
5. от 13.09.2013 №63

**Порядок**

 **ведения реестра муниципальных служащих в Новопашковском сельском поселения Крыловского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года N 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" и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в Новопашковском сельском поселении Крыловского района (далее - Реестр муниципальных служащих) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими в Новопашковском сельском поселении Крыловского района (далее - муниципальные служащие).

1.2. Сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, 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 муниципальных служащих

2.1. Реестр муниципальных служащих состоит раздела:

"администрация Новопашковского сельского поселения Крыловского района ";

2.2. В Реестре муниципальных служащих содержатся следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество. При смене муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества) в Реестре муниципальных служащих сохраняется информация о прежней фамилии (имени, отчестве);

дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год, возраст);

должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием. Дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год). Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы;

классный чин муниципального служащего;

стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу);

уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений, в Реестр муниципальных служащих заносится информация по каждому из них. Если муниципальный служащий 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;

специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;

дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление обучения): повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв);

сведения об увольнении (основание увольнения, реквизиты правового акта);

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа), должность в котором замещает муниципальный служащий (заполняется при наличии структурных подразделений);

группа должностей муниципальной службы (старшая, младшая - нужное указать).

3. Порядок формирования и ведения Реестра

муниципальных служащих

3.1. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется общим отделом администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района на основании личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению № 1 (не приводится) к настоящему Порядку.

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:

ввод новых данных в Реестр муниципальных служащих и корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра муниципальных служащих;

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 в Новопашковском сельском поселения Крыловского района, состоящие на муниципальной службе.

3.5. Внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о муниципальном служащем, об изменениях в его учетных данных осуществляется на основании сведений, представляемых в общий отдел администрации Новопашковского сельского поселения Крыловского района по форме согласно приложениям № 2 и (или) № 3 (не приводятся) к настоящему Порядку, не позднее 3 дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу или произошедших изменений.

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

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.

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

3.8. 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 Новопашковского сельского поселения Крыловского района. Утвержденный Реестр муниципальных служащих хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.9. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих по соответствующим основаниям, на бумажном носителе доставляется ежегодно по состоянию на 1 января по форме согласно приложению № 4 (не приводится) к настоящему Порядку и является приложением к Реестру муниципальных служащих.

3.10. 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 Новопашковского сельского поселения Крыловского района.

3.11. 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 \_Новопашковского сельского поселения Крыловского 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.

3.12. Руководитель органов местного самоуправления, специалист по работе с кадрами 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.

Специалист 1 категории

отдела по общим вопросам С.Ф. Шаповалова