



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2013

№ 654

ст-ца Староминская

Об утверждении порядка ведения реестра лиц, замещающих
должности муниципальной службы в администрации
муниципального образования Староминский район

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок ведения реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Староминский район (приложение 1) и форму реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Староминский район (приложение 2).

2. Постановление администрации муниципального образования Староминский район от 30 ноября 2010 года № 2231 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Староминский район» считать утратившим силу.

3. Организационному отделу управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Семеняко Г.Ю.) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.starominska.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Староминский район А.П.Евтенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Староминский район

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned between the official title and the printed name.

В.В.Горб

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Староминский район

от 23.06.2023 № 654

**Порядок
ведения реестра лиц, замещающих (замещавших) должности
муниципальной службы в администрации муниципального образования
Староминский район**

Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Староминский район (далее - Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих муниципального образования Староминский район (далее - Реестр).

1.2. В настоящем Порядке под Реестром понимается совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых и функциональных органах администрации муниципального образования Староминский район, в том числе являющихся самостоятельными юридическими лицами.

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 муниципального образования Староминский район.

Структура реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Староминский район

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность муниципальной службы и дата назначения;
- классный чин муниципального служащего;
- стаж муниципальной службы;
- 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.

Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Староминский район

3.1. Реестр формируется и ведется отделом кадров управления делами администрации муниципального образования Староминский район на основании личных дел муниципальных служащих.

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

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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную 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 присвоенного 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 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;

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 (повышения 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 отдел кадров управления делами администрации муниципального образования Староминский район ежегодно по состоянию на 1 января и 30 июня подписывается главой муниципального образования Староминский район на бумажном носителе.

Подписанный Реестр хранится в отделе кадров управления делами администрации муниципального образования Староминский район с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.7. Ответственные должностные лица администрации муниципального образования Староминский район, отраслевых и функциональных органов

администрации муниципального образования Староминский район, являющихся юридическими лицами, несут ответственность за недостоверные или несвоевременно представленные сведения для формирования и ведения Реестра, нарушение порядка и сроков его формирования и ведения, а также за нарушение требований действующего законодательства в сфере защиты информации, содержащей персональные данные.

Заместитель главы
муниципального образования
Староминский район



А.П.Евтенко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район
от 23.05.2013 № 654

РЕЕСТР

муниципальных служащих муниципального образования Староминский район

по состоянию на _____

(число, месяц, год)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, год, месяц, год, возраст)	Должность муниципаль- ной службы и дата назначения (число, месяц, год)	Классный чин муниципаль- ного служащего	Стаж муниципаль- ной 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