### Совет НОВОИВАНОВСКОГО сельского поселения

### НОВОПОКРОВСКОГО района

(четвертый созыв)

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

ст-ца Новоивановская

**Об утверждении Положения о порядке ведении реестра муниципальных служащих администрации Новоивановского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Совет Новоивановского сельского поселения Новопокровского района р е ш и л:

1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района утвердить (приложение 1).
2. Реестр муниципальных должностей в администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района утвердить (приложение 2).
3. Реестр должностей муниципальной службы в администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района утвердить (приложение 3).
4. Решение Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района от 24.06.2016 №70 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района и порядка их ведения» признать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района по социальным вопросам, молодежной политике, национальным вопросам, законности и правопорядку (Радзивило).
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А Абеленцев

Председатель Совета

Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А. Абеленцев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета

Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения Реестра муниципальных служащих

администрации Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 29 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в Новоивановского сельского поселения Новопокровского района (далее - Реестр).

1.2. Реестр муниципальных служащих представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

1.3. 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.

1.4. Целью ведения Реестра является формирование единой базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, а также обеспечение единой системы учета прохождения муниципальной службы в администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

1.5. Основанием для включения в Реестр является поступление муниципального служащего на муниципальную службу в администрацию Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, в том числе и по срочному трудовому договору.

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование, ведение и порядок внесения изменений в Реестр

2.1. Реестр муниципальных служащих Новоивановского сельского поселения Новопокровского района формируется начальником отдела по общим вопросам администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, на основании списков муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности администрации Новоивановского сельского поселения.

2.2 Начальник отдела по общим вопросам администрации Новоивановского сельского поселения обязан формировать и вести Реестр муниципальных служащих в соответствии с настоящим Порядком и сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, по состоянию на конец отчетного месяца, 1 числа следующего за отчетным месяцем, согласно приложению № 1 к Порядку. Сведения предоставляются на бумажных носителях, подписываются главой администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

2.3. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих по соответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению № 2, 3 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру муниципальных служащих.

2.4. Начальник отдела по общим вопросам администрации Новоивановского сельского поселения составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих, на бумажном носителе по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению № 2, 3 к настоящему Порядку.

2.5. Начальник отдела по общим вопросам администрации Новоивановского сельского поселения ежегодно по состоянию на 31 декабря и 30 июня составляет на бумажном носителе единый Реестр муниципальных служащих администрации Новоивановского сельского поселения, который подписывается главой Новоивановского Новопокровского района и направляется в администрацию муниципального образования Новопокровский район по запросу.

2.6. 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 с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2.7. 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 муниципальных служащих осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

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

2.9. Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы.

При заполнении граф Реестра соблюдаются следующие требования:

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 "Занимаемая должность и дата назначения" - 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;

графы 9 и 10 заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации и переподготовки, сроками не позже 3 лет к моменту составления Реестра;

графа 9 "Повышение квалификации" - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания (при обучении не менее 72 часов);

графа 10 "Профессиональная переподготовка" - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания (при обучении не менее 500 часов);

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 высшей и главной группы), дата зачисления в резерв.

2.10. Реестр муниципальных служащих хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.11. 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.

2.12. Внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о муниципальном служащем, об изменениях в его учетных данных осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу или произошедших изменений.

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

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

2.14. 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 законную силу решения суда.

2.15. В случае исключения муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих все имеющиеся в Реестре сведения о данном муниципальном служащем переносятся в Реестр уволенных муниципальных служащих, который составляется два раза в год по состоянию на 31 декабря и 30 июня и ведется в электронном виде в форме таблицы (приложение № 3 к Порядку).

2.16. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе составляется по состоянию на 31 декабря и 30 июня с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр муниципальных служащих и утверждается главой Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

Утвержденный Реестр муниципальных служащих хранится в течение 10 лет в отделе по общим вопросам администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.17. Работники отраслевых (функциональных) органов и сельских поселений, ответственные за ведение Реестра муниципальных служащих, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений в общий отдел для формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А. Абеленцев

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета

Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕЕСТ

муниципальных должностей в

администрации Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района

Реестр муниципальных должностей в Новоивановском сельском поселении Новопокровского района включает должности установленные уставом Новоивановского сельского поселения Новопокровского района и представляет собой перечень наименований выборных муниципальных должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы:

глава Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

председатель Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

заместитель председателя Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

депутат Совета Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А. Абеленцев

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета

муниципального образования

Новопокровский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕЕСТ

должностей муниципальной службы администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

1. Реестр должностей муниципальной службы в администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района представляет собой перечень наименований должностей муниципальных служащих администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

* 1. Должности муниципальной службы в администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района подразделяются на следующие группы:

а) ведущие должности муниципальной службы:

главный специалист; начальник отдела

б) старшие должности муниципальной службы:

ведущий специалист;

в) младшие должности муниципальной службы:

специалист I категории, специалист 2 категории, специалист.

1. Наименование должностей муниципальной службы

2.1. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Новоивановского сельского поселения Новопокровского района используются следующие наименования должностей муниципальных служащих:

заместитель главы Новоивановского сельского поселения;

начальник отдела;

главный специалист;

ведущий специалист;

специалист 1 категории;

специалист 2 категории;

специалист.

2.2. Допускается двойное наименование должности муниципального служащего в случае, если главный специалист является руководителем отдела.

1. Ведущие должности муниципальной службы
   1. В администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района устанавливаются следующие ведущие должности муниципальной службы:

главный специалист отдела администрации Новоивановского сельского поселения;

начальник отдела администрации Новоивановского сельского поселения.

1. Старшие должности муниципальной службы

В администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района устанавливаются следующие старшие должности муниципальной службы:

ведущий специалист администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

1. Младшие должности муниципальной службы
   1. В администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района устанавливаются следующие младшие должности муниципальной службы:

специалист 1 категории администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района;

специалист 2 категории администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района

специалист администрации Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А. Абеленцев

Приложение 1  
к Положению  
о порядке ведения Реестра  
муниципальных служащих в муниципальном  
образовании Новопокровский район

# 

Р Е Е С Т Р

муниципальных служащих муниципального образования Новопокровский район

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения (число, месяц, год, возраст) | Должность муници-пальной службы  и дата  назначения  (число,  месяц, год) | Классный чин муници-пального служащего, дата присвоения | Стаж  муниципальной службы  (лет, месяцев) | Уровень проф. образования, наименование образова-тельного учреждения, год окончания | Специаль-ность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения) | | Дата прохождения аттеста-  ции и результаты аттестации | Нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв  ) |
| Повышение квалифи-кации | Проф. переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Муниципальное образование Щербиновский район | | | | | | | | | | | |
| Муниципальные должности | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| Высшие | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Старшие | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А. Абеленцев

# Приложение 2 к Положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Новопокровский район

Список

муниципальных служащих,

исключенных из Реестра муниципальных служащих

муниципального образования Новопокровский район

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата  рождения | Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора), реквизиты правового акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А. Абеленцев

# Приложение 3 к Положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Новопокровский район

# 

Р Е Е С Т Р

уволенных муниципальных служащих муниципального образования Новопокровский район

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения (число, месяц, год, возраст) | Должность муници-пальной службы  и дата  назначения  (число,  месяц, год) | Классный чин муници-пального служащего, дата присвоения | Стаж  муниципальной службы  (лет, месяцев) | Уровень проф. образования, наименование образова-тельного учреждения, год окончания | Специаль-ность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения) | | Дата прохождения аттеста-  ции и результаты аттестации | Нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв  ) |
| Повышение квалифи-кации | Проф. переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Муниципальное образование Щербиновский район | | | | | | | | | | | |
| Муниципальные должности | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| Высшие | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Новоивановского сельского поселения

Новопокровского района В.А. Абеленцев