



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН
(седьмого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 30.03.2023

№ 231

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра
муниципальных служащих в муниципальном образовании
Новопокровский район**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и от 08.06.2007 № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Совет муниципального образования Новопокровский район р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Новопокровский район (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального образования Новопокровский район по национальным вопросам, законности, правопорядку и общественным организациям (Лаев В.К.).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Новопокровский район

Н.Н. Тучкова

Председатель Совета
муниципального образования
Новопокровский район

А.А. Пащенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального образования
Новопокровский район
от 30.03.2023 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих
муниципального образования Новопокровский район

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 муниципальном образовании Новопокровский район (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в муниципальном образовании Новопокровский район, 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 муниципальном образовании Новопокровский район.

1.5. Основанием для включения в Реестр является поступление муниципального служащего на муниципальную службу в муниципальном образовании Новопокровский район, 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 формируется и ведется отделом по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район, на основании данных, которые предоставляются кадровыми службами, лицами, ответственными за ведение Реестра отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Новопокровский район, являющихся юридическими лицами (далее – ответственными за ведение Реестра).

2.2. Ответственные за ведение Реестра, обязаны формировать и вести Реестр в соответствии с настоящим Порядком и предоставлять в отдел по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район 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 руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования Новопокровский район с правами юридического лица.

2.3. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра 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.

2.4. Ответственные за ведение Реестра, ежегодно один раз в год предоставляют в отдел по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район, список муниципальных служащих, исключенных из Реестра, на бумажном носителе по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению 2, 3 к настоящему Порядку.

2.5. На основании полученных Реестров отдел по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район ежегодно по состоянию на 31 декабря и 30 июня составляет на бумажном носителе единый Реестр, который подписывается главой муниципального образования Новопокровский район и направляется в администрацию Краснодарского края по запросу.

2.6. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра 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 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, 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 повышение 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 хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.11. Ведение Реестра включает в себя:

ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра;

формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

2.12. Внесение в Реестр 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 сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

2.13. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.15. В случае исключения муниципального служащего из Реестра 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 на бумажном носителе составляется по состоянию на 31 декабря и 30 июня с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр и утверждается главой муниципального образования Новопокровский район.

Утвержденный Реестр хранится в течение 3 лет в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район 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) и территориальных органов, ответственные за ведение Реестра, несут дисциплинарную и иную

предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений в отдел по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

3. Штатное расписание

3.1. Наименования должностей муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, предусмотренные штатными расписаниями, должны соответствовать наименованиям должностей, установленным в соответствии с Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной в Краснодарском крае».

3.2. Штатные расписания администрации муниципального образования Новопокровский район, отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Новопокровский район утверждаются правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

3.3. Штатное расписание контрольно-счетной палаты муниципального образования Новопокровский район утверждается правовым актом контрольно-счетной палаты муниципального образования Новопокровский район.

Председатель постоянной комиссии
Совета муниципального образования
Новопокровский район по национальным
вопросам, законности, правопорядку,
общественным организациям

В.К. Лаев