

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШЕБАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05 июля 2023 года

№50

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Шебалиновского сельского поселения

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Шебалиновского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Шебалиновского сельского поселения, согласно приложению.

2. Заместителю главы Шебалиновского сельского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шебалиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Шебалиновского
сельского поселения:

Е. В. Горбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Шебалиновского сельского
поселения Октябрьского
муниципального района
Волгоградской области
от 05.07.2023 года №50

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих администрации
Шебалиновского сельского поселения

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Шебалиновского сельского поселения (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шебалиновского сельского поселения.

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Шебалиновского сельского поселения 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 Шебалиновского сельского поселения.

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации Шебалиновского сельского поселения.

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 Шебалиновского сельского поселения.

2.5. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном при его наличии, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

2.6. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.7. Реестр утверждается распоряжением администрации Шебалиновского сельского поселения по состоянию на 1 января и 1 июля каждого календарного года.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации Шебалиновского
сельского поселения

РЕЕСТР
муниципальных служащих в администрации Шебалиновского сельского поселения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения, (число, месяц, год), возраст	Должность и дата назначения	Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина	Стаж муниципальной службы	Уровень образования, наименование образовательного учреждения, год окончания	Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание	Дополнительное образование (направление обучения, дата, не позже 5 лет)		Дата прохождения аттестации	Кадровый резерв
								Повыше ние квалифи кации	Перепод готовка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Главная группа должностей											
Старшая группа должностей											
Младшая группа должностей											

Глава

----- сельского поселения

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации Шебалиновского
сельского поселения

Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Поступили на муниципальную службу				
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Орган местного самоуправления	Дата назначения	Основание назначения

Уволены с муниципальной службы				
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Орган местного самоуправления	Дата увольнения	Основание увольнения

Изменения учетных данных муниципальных служащих				
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Содержание изменений учетных данных	Дата изменения учетных данных	Основание

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП