****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЙСКОГО РАЙОНА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  от | *20.01.2020* |  № | *5* |

пос. Октябрьский

**О Порядке ведения Реестра муниципальных служащих**

**в Ейском сельском поселении Ейского района**

В соответствии с Федеральными законами [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [2 марта 2007 года № 25-ФЗ](http://internet.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края [от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ](http://internet.garant.ru/document?id=23841243&sub=0) «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Ейского сельского поселения Ейского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Ейском сельском поселении Ейского района (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Ейского сельского поселения Ейского района Е.А. Бутина:

обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах, в соответствии с Порядком обнародования муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

разместить настоящее постановление на официальном сайте Ейского сельского поселения Ейского района в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности

главы Ейского сельского поселения

Ейского района Е.А. Бутина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииЕйского сельского поселения Ейского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**ведения Реестра муниципальных служащих в Ейском сельском поселении Ейского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 29](http://internet.garant.ru/document?id=23841244&sub=29) Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и определяет правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Ейского сельского поселения Ейского района (далее - Реестр) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими Ейского сельского поселения Ейского района.

2. Структура Реестра муниципальных служащих

2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Ейском сельском поселении Ейского района, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов в соответствии с действующим законодательством.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва управленческих кадров.

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);

классный чин муниципального служащего и реквизиты акта о присвоении;

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

уровень образования, наименование образовательного учреждения, квалификации, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких образовательных учреждений, в Реестр муниципальных служащих заносится информация по каждому из них. Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр муниципальных служащих обучается в образовательного учреждении, либо во время прохождения муниципальной службы поступает в образовательное учреждение, указывается наименование данного образовательного учреждения и дата поступления;

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

дополнительное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения) количество часов: повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

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

2.3. Реестр ведется по разделам:

Раздел 1 Муниципальная должность (выборная должность)

Раздел 2 Должности муниципальной службы.

3. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих

3.1. Ведение Реестра включает в себя:

1) ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

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

3.2. Внесению в Реестр муниципальных служащих подлежат все муниципальные служащие в Ейском сельском поселении Ейского района, состоящие на муниципальной службе.

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

3.4. Внесение в Реестр сведений, указанных в [пункте 2](#sub_3200).2 настоящего Порядка, уточнение либо изменение в них осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу или произошедших уточнений либо изменений, представленных муниципальным служащим лично, подтвержденных соответствующими документами.

Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

3.5. Организация ведения Реестра возлагается на начальника общего отдела администрации Ейского сельского поселения Ейского района.

3.6. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 31 декабря и 30 июня путем утверждения его на бумажном носителе главой Ейского сельского поселения Ейского района.

3.7. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и магнитном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа к нему.

3.8. Реестр на бумажном и магнитном носителях хранится в отделе кадров как документ строгой отчетности в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Ейского сельского поселения Ейского района.

3.9. Основанием для включения сведений в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

3.10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения и вносится в Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра, по форме согласно [приложению](#sub_3011) к настоящему Порядку и является приложением к Реестру.

3.11. 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 на основании свидетельства о смерти или решения суда. Днем исключения из Реестра считается день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.12. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы.

Сведения из Реестра представляются начальником общего отдела администрации Ейского сельского поселения Ейского района и подписываются главой Ейского сельского поселения Ейского района.

3.13. 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](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.14. 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 осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

В случае если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляется в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10002673&sub=3) Российской Федерации о государственной тайне.

3.15. Начальник общего отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=4) по защите информации, содержащей персональные данные.

Начальник общего отдела Е.А. Бутина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк Порядку ведения Реестра муниципальных служащих в Ейском сельском поселении Ейского района |

СПИСОК

муниципальных служащих, исключенных

из Реестра муниципальных служащих

Ейского сельского поселения Ейского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправле-ния | Замещаемаядолжность на дату увольнения (прекраще-ния трудового договора) | Дата увольнения (прекраще- ния трудового договора) | Основанияувольнения (прекращения трудового договора), реквизиты правового акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Ейского сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселения Ейского района (подпись) (ФИО)

М.П.

Руководитель кадровой

службы (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Начальник общего отдела Е.А. Бутина