**АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04.2020 № 54

станица Родниковская

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих в Родниковском сельском поселении Курганинского района**

В соответствии со статьей 29 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Родниковского сельского поселенияКурганинского района, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции по Краснодарскому краю от 10 мая 2017 года № Ru 235173092017001 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Родниковском сельском поселении Курганинского района» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Родниковского сельского поселения Курганинскогорайона (Колыхайлов Н.В.):

опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке;

опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Родниковского сельского поселения Курганинского района Ахильгову Т.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Родниковского сельского поселения

Курганинского района Е.А. Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Родниковского сельского поселения

Курганинского района

От 17.04.2020 № 54

**ПОРЯДОК**

**ведения Реестра муниципальных служащих**

**в Родниковском сельском поселении Курганинского района**

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-K3 «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей му­ниципальной службы в Краснодарском крае» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в Родниковском сельском поселении Курганинского района (далее - Реестр муниципальных служащих) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими Родниковского сельского поселенияКурганинского района(далее - муниципальные служащие).
   2. Сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций, по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.
2. Структура Реестра муниципальных служащих
   1. Реестр муниципальных служащих представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в муниципальном образовании Курганинский район, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.
   2. В Реестре муниципальных служащих содержатся следующиесведения:

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); должностьмуниципальной службы,замещаемаямуниципальным

служащим, в соответствии со штатным расписанием. Дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год). Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы;

классный чин муниципального служащего;

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

уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений, в Реестр муниципальных служащих заносится информация по каждому из них. Если муниципальный служащийна дату внесения его в Реестр муниципальных служащих обучается в высшем учебном заведении либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления;

специальность, квалификация подиплому, ученаястепень, ученоезвание;

дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление обу­чения): повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, дата зачисления в резерв);

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа), должность в котором замещает муниципальный служащий (заполняется при наличии структурных подразделе­ний);

группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая - нужное указать).

1. Порядок формирования и веденияРеестра муниципальных служащих
   1. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется общим отделом администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района на основанииличных делмуниципальных служащих согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
   2. Реестр муниципальных служащих хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
   3. ВедениеРеестра муниципальных служащих включает в себя:

ввод новых данных в Реестр муниципальных служащих и корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестрамуниципальныхслужащих;

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

* 1. Внесению в Реестр муниципальных служащих подлежат все муниципальные служащие администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района,состоящие на муниципальной службе.

3.5. Внесениев Реестр муниципальных служащих сведенийо муниципальном служащем, об изменениях в его учетных данных осуществляется на основании сведений, содержащихся в общем отделе администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, согласно приложениям № 2 и (или) № 3к настоящему Порядку, не позднее 3-х дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу (увольнения) или произошедших изменений.

* 1. Муниципальныйслужащий, уволенный с муниципальной службы,

исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

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 силу решения суда.

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

3.8. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр муниципальных служащих в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района. Утвержденный Реестр муниципальных служащих хранится в течение 75 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.9. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих посоответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 1 января по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру муниципальных служащих.

3.10. Сведения из Реестра муниципальных служащих могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации Родниковского сельского поселенияКурганинского района.

3.11. 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 по письменному разрешению главы Родниковского сельского поселения Курганинского района с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.12. Общий отдел администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, специалист, ответственный за кадровую работу несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а такжеза несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Заместитель главы

Родниковского сельского поселения

Курганинского района Т.А. Ахильгова

Приложение 1

к Порядку

РЕЕСТР

муниципальных служащих Родниковского сельского поселения

Курганинского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фами-лия, имя, отчест-во | Дата рождения (число, месяц, год, возраст) | Должность муниципаль-ной службы и дата назначения (число, месяц, год) | Классный чин муниципаль-ного служащего и реквизиты акта о присвоении) | Стаж муници­пальной службы (с указанием количества лет, меся­цев, дней на дату приема на муници­пальную службу | Уровень профессио­нального образования, наименование образователь­ного учреж­дения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома | Специаль­ность, ква­лификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, на­именование образо­вательного учреждения) | | Дата про­хождения аттестации и результат ты аттеста­ции | Нахождение в резерве (с указанием должности, вида резер­ва, даты  зачисления в резерв) |
| Повышениеквалификации | Профессиональная переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Высшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Страшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Родниковского сельского поселения

Курганинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Начальник общего отдела

(исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение 2

к Порядку

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном служащем администрации

Родниковского сельского поселения Курганинского района

(наименование органа местного самоуправления)

Общие сведения

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Уровень образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное среднее, начальное профессиональное, среднее

профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год окончания учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ученая степень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кандидат наук, доктор наук)

1. Стаж работы по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.:

Общий:\_\_\_\_\_\_дней\_\_\_\_\_\_месяцев\_\_\_\_\_\_лет

Стаж муниципальной службы:\_\_\_\_\_\_дней\_\_\_\_\_месяцев\_\_\_\_\_\_\_лет

Стаж замещения последней должности:\_\_\_\_\_\_\_дней\_\_\_\_\_месяцев\_\_\_\_\_\_лет

Стаж работы в органах власти:\_\_\_\_\_дней\_\_\_\_месяцев\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Прохождение службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения | Структурное | Замещаемая | Группа должностей |
| на должность. | подразделение | должность |  |
| основание |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

1. Вид трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Срок действия трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Данные о включении в кадровый резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестация

|  |  |
| --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии |
| 1 | 2 |
|  |  |

2

Повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Обучение в вузах по специальности, свя­занной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования | Обучение на кратко­срочных курсах по­вышения квалифика­ции (не менее 72 часов обучения) | Участие в 1 - 2- дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации |
| Начала  обучения | Окончания  обучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

1. Стажировка в России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, дата начала и окончания стажировки)

1. Стажировка за рубежом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, дата начала и окончания стажировки)

Профессиональная переподготовка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность  (направление) | Документ (диплом, свидетельство) | | |
| Начала  переподготовки | Окончания  переподготовки | наимено­  вание | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Государственные и ведомственные награды, почетные звания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
|  | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Начальник отдела кадров

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3 к Порядку

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных муниципальных служащих,

включенных в Реестр муниципальных служащих

Родниковского сельского поселенияКурганинского района

(наименование муниципального образования)

С «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя. отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | | Дата и основание изменений |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Начальник отдела кадров

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Порядку

СПИСОК

муниципальных служащих,

исключенных из Реестра муниципальных служащих

Родниковского сельского поселенияКурганинского района

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя.  отчество | Дата  рождения | Наименова­ние органа местного са­моуправле­ния | 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 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Начальник отдела кадров

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

(подпись) (инициалы, фамилия)