|  |
| --- |
| 1Новосельское СП 4-2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 25.12.2023 | № 85 |
| село Новое Село |

**Об утверждении порядка ведения реестра лиц,**

**замещающих должности муниципальной службы**

**в администрации Новосельского сельского поселения**

**Брюховецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-KЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок ведения реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (Приложение № 1) и форму реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (Приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района от 5 сентября 2013 года № 71 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра должностей муниципальной службы и муниципальных должностей в Новосельском сельском поселении Брюховецкого района».

3. Главному специалисту администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района Н.Л. Брачковой. обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Новосельское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района Н.Л. Брачкову.

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

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района В.А. Назаренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииНовосельского сельского поселенияБрюховецкого районаот 25.12.2023 № 85 |

**Порядок**

**ведения реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района**

**Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее - Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-KЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее - Реестр).

1.2. В настоящем Порядке под Реестром понимается совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых и функциональных органах администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, в том числе являющихся самостоятельными юридическими лицами.

Сведения, внесенные в Реестр, являются персональными данными и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ведение Реестра осуществляется в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

1.3. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

**Структура** **реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района**

2.1. В Реестр включаются сведения по форме, установленной настоящим постановлением (Приложение № 2), в соответствии со следующей структурой:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

должность муниципальной службы и дата назначения;

классный чин муниципального служащего;

стаж муниципальной службы;

уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания;

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

сведения о получении дополнительного профессионального образования;

дата прохождения аттестации и результаты аттестации.

**Порядок формирования и ведения реестра**

**муниципальных служащих администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района**

3.1. Реестр формируется и ведется главным специалистом администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района на основании личных дел муниципальных служащих.

3.2. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из Реестра в день увольнения муниципального служащего.

3.3. 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.

3.4. Внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о муниципальном служащем, об изменениях в его учетных данных осуществляется не позднее трех дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу или произошедших изменений, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.2, 3.3 Порядка.

3.5. При ведении Реестра соблюдаются следующие требования:

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

графа 2 «Фамилия Имя Отчество» - заполняется полностью;

графа 3 «Дата рождения (число, месяц, год, 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 «Должность муниципальной службы и дата назначения (число, месяц, год)» - 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;

графа 9 «Сведения о получении дополнительного профессионального образования» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания; заполняется при наличии документа, подтверждающего прохождение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);

графа 10 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» - указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые Аттестационной комиссией.

3.6. На основании полученных сведений главный специалист администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района ежегодно по состоянию на 1 января и 30 июня подписывается главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района на бумажном носителе.

Подписанный Реестр хранится у главного специалиста администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.7. Ответственные должностные лица администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, являющихся юридическими лицами, несут ответственность за недостоверные или несвоевременно представленные сведения для формирования и ведения Реестра, нарушение порядка и сроков его формирования и ведения, а также за нарушение требований действующего законодательства в сфере защиты информации, содержащей персональные данные.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

«Об утверждении порядка ведения реестра лиц,

замещающих должности муниципальной службы

в администрации Новосельского сельского поселения

Брюховецкого района»

|  |  |
| --- | --- |
| Проект внесен: |  |
| Главой Новосельскогосельского поселенияБрюховецкого района |  В.А. Назаренко |
|  |  |

Проект подготовлен:

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения

Брюховецкого района Н.Л. Брачкова

Проект согласован:

Специалист 2 категории, главный

бухгалтер администрации

Новосельского сельского поселения

Брюховецкого района Г.Г. Ивахненко

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

**Наименование постановления**:

«Об утверждении порядка ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района»

**Проект внесен:**

Главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района

**Постановление разослать:**

1) главному специалисту администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района – 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Брачкова Наталья Леонидовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

 (подпись)  53147

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииНовосельского сельского поселенияБрюховецкого районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  **РЕЕСТР** **муниципальных служащих муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения (число, месяц, год, возраст)  | Должность муниципаль-ной службы и дата назначения (число, месяц, год)  | Классный чин муниципаль-ного служащего  | Стаж муниципаль-ной службы (лет, месяцев)  | Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания  | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание  | Сведения о получении дополнительного профессионального образования | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |