

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕПИГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2023

ст-ца Чепигинская

№ 139

**Об утверждении порядка ведения реестра лиц, замещающих  
должности муниципальной службы в администрации Чепигинского  
сельского поселения Брюховецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1243-КЗ «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 муниципального образования Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района (Приложение № 1) и форму реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района (Приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района от 6 сентября 2013 года № 81 «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Чепигинского сельского поселения».

3. Начальнику общего отдела администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района Билько М.П. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Чепигинское сельское поселение в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава  
Чепигинского сельского поселения  
Брюховецкого района



Н.Н. Шинкаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
Чепигинского сельского поселения  
Брюховецкого района  
от 26.12.2023 № 139

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

**Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района (далее - Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 08.06.2007 года № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих Чепигинского 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 Чепигинского 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.

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

3.1. Реестр формируется и ведется начальником общего отдела администрации Чепигинского 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 начальником общего отдела администрации Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района ежегодно по состоянию на 1 января и 30 июня реестр подписывается главой Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района на бумажном носителе.

Подписанный Реестр хранится в общем отделе администрации Чепигинского 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 Чепигинского сельского поселения Брюховецкого района, отраслевых и функциональных органов администрации муниципального образования, 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.

