



Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2024 года

№ 24

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих
сельского поселения Севрюкаево муниципального района
Ставропольский Самарской области**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 47 Устава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 № 32, в целях определения единого порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Порядок).
2. Специалисту, ответственному за ведение кадров организовать работу по ведению Реестра муниципальных служащих сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево в сети интернет <http://sevrukaevo.stavrsp.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Севрюкаево



Б.В. Бобыкин

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Севрюкаево
муниципального района Ставропольский
Самарской области
от 07.02.2024 г. № 24

**Порядок
ведения Реестра муниципальных служащих
сельского поселения Севрюкаево
муниципального района Ставропольский Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Реестр).

1.2. Основная цель ведения Реестра - организация учета и контроля прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы.

1.3. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, составленный кадровой службой на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов.

1.4. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации от неправомерного доступа, использования или утраты.

1.5. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения;
- в) группа должностей муниципальной службы;
- г) наименование должности муниципальной службы (с указанием структурного подразделения), дата назначения;
- д) сведения об образовании (уровень образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому), дата присвоения ученой степени, звания (при наличии);
- е) сведения о профессиональной переподготовке, повышении

квалификации, стажировке (вид и направление обучения, наименование образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий проходил профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, год прохождения обучения);

- ж) классный чин, дата присвоения;
- з) общий стаж работы;
- и) стаж муниципальной службы;
- к) сведения о последней аттестации (дата проведения, решение комиссии).

Реестр составляется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке по каждой группе.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом, ответственным за ведение администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – отдел кадров администрации).

2.2. Ведение Реестра включает в себя:

- а) ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- б) архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- в) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

2.3. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.4. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение десяти дней после назначения его на должность.

2.5. Основанием для исключения из Реестра является:

- а) прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;
- б) смерть (гибель) муниципального служащего;
- в) признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2.6. Муниципальный служащий исключается из Реестра в день его увольнения.

2.7. 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.

2.8. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.9. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему

Порядку.

2.10. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.11. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется по мере поступления документально подтвержденной информации об изменении сведений о муниципальном служащем, содержащихся в Реестре.

Указанные сведения представляются на бумажных и электронных носителях, подписываются уполномоченным сотрудником, ответственным за их составление. В случае отсутствия изменений в учетных данных представляется письменная информация об этом.

2.13. Отдел кадров администрации формирует сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение № 2) по ОМС в единой базе - Реестре.

2.14. Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой сельского поселения.

Утвержденный Реестр хранится в отделе кадров администрации в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.15. Отдел кадров администрации ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой сельского поселения и заверяется печатью.

Список хранится в отделе кадров администрации в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.16. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

2.17. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2.18. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет Глава сельского поселения.

III. Ответственность

3.1. Лица, уполномоченные на обработку (получение, комбинирование, хранение, передача и иное использование) персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации

Федерации ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 1
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
сельского поселения Севрюкаево
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Реестр муниципальных служащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Группа должностей	Замещаемая должность, дата назначения на должность	Образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (направление подготовки), квалификация), дата присвоения ученой степени, звания (при наличии)	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (вид и направление обучения, наименование образовательного учреждения, год прохождения обучения)	Классный чин, дата присвоения	Общий стаж работы	Стаж муниципальной службы	Сведения об аттестации (дата проведения и решение комиссии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения с правами юридического лица)										
1	Высшая должность									
2	Главная должность									
3	Ведущая должность									

Приложение № 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
сельского поселения Севрюкаево
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения с правами юридического лица)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Вновь назначены		
Фамилия, имя, отчество	Должность, орган (структурное подразделение)	Дата и основание назначения на должность муниципальной службы
Уволены		
Фамилия, имя, отчество	Должность, орган (структурное подразделение)	Дата и основание прекращения трудового договора
Иные изменения		
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений	Дата и основание изменений

Приложение № 3
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
сельского поселения Севрюкаево
муниципального района Ставропольский
Самарской области

Список
муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Дата прекращения трудового договора	Основание исключения из Реестра (дата, № распоряжения)
1	2	3	4	5
Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения с правами юридического лица)				