ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

станица Крыловская

Об утверждении порядка ведения реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района (приложение 1) и форму реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (приложение 2).

2. Отделу по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в информационно-телекоммуникационный сети «Интернет» (www.крыловское.рф).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района Савченко С.С.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Крыловского сельского поселения
Ленинградского района О.А. Деркач

Проект внесен:
Начальником отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района С.С. Савченко

Проект подготовлен:
Заместителем начальника отдела
по общим, земельным и правовым
вопросам администрации Крыловского
сельского поселения Ленинградского района Л.Н. Кулиевой

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № ____

Порядок
ведения реестра лиц, замещающих
(замещавших) должности муниципальной службы
в администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее - Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих Крыловского сельского поселения Ленинградского 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 Крыловского сельского поселения Ленинградского 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 и бумажном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

Структура реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации муниципального образования

_____

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 и дата присвоения;
- 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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района

3.1. Реестр формируется и ведется должностным лицом отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, ответственным за ведение кадровой работы, 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 и дата присвоения (число, месяц, год)» - указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего, дата присвоения заполняется арабскими цифрами, с указанием года из четырех цифр;

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.

графа 11 «Нахождение в резерве» -указывается должность, вид резерва, дата зачисления в резерв.

3.6. Реестр утверждается распоряжением администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля.

Подписанный Реестр хранится в отделе по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.7. Ответственные должностные лица администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, отраслевых и функциональных органов администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского 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.

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района С.С. Савченко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № ____

РЕЕСТР
муниципальных служащих муниципального образования _____
по состоянию на _____
(число, месяц, год)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год, возраст)	Должность муниципальной службы и дата назначения (число, месяц, год)	Классный чин муниципального служащего	Стаж муниципальной 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	Нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11