АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2023 **№** 236

ст-ца Калининская

Об утверждении порядка ведения реестра должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения Калининского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 08.06.2007 г. № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", Законом Краснодарского края от 08.06.2007 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 должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения Калининского района (Приложение 1).

2. Утвердить форму реестра должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения Калининского района (Приложение 2).

3. Общему отделу администрации Калининского сельского поселения Калининского района (Токарев С.Н.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Калининского сельского поселения Калининского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Калининского
сельского поселения
Калининского района М.С.Нагорный

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Калининского сельского
поселения Калининского района
от 20.09.2023 № 236

ПОРЯДОК
ведения реестра должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения Калининского района

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения (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 лиц, должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения Калининского района (далее - Реестр).

1.2. В настоящем Порядке под Реестром понимается совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения.

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 Калининского сельского поселения Калининского района.

2. Структура реестра должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения Калининского 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.

3. Порядок формирования и ведения реестра должностей муниципальной службы в администрации Калининского сельского поселения Калининского района.

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

Подписанный Реестр хранится в общем отделе администрации Калининского сельского поселения Калининского района с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.7. Ответственные должностные лица администрации Калининского сельского поселения Калининского района 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 общего отдела
администрации Калининского
сельского поселения
Калининского района С.Н. Токарев

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Калининского сельского поселения
Калининского района
от 20.09.2023 № 236

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
в администрации Калининского сельского поселения
Калининского района 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 муниципаль-ного 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 прохождени аттестации результаты аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Главная группа должностей муниципальной службы									
Ведущая группа должностей муниципальной службы									

Старшая группа должностей муниципальной службы									
Младшая группа должностей муниципальной службы									

Глава сельского поселения _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Начальник общего отдела
администрации Калининского
сельского поселения
Калининского района С.Н. Токарев