



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2019

№ 373

г. Курганинск

**Об утверждении Порядка ведения Реестра
муниципальных служащих в муниципальном образовании
Курганинский район**

В соответствии со статьей 29 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного Управлением Минюста РФ по Краснодарскому краю от 29 мая 2017 года № Ру 235170002070001 постановляю:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Курганинский район» (прилагается).

2. Предложить главам Курганинского городского и сельских поселений муниципального образования Курганинский район утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 12 января 2010 года № 1 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Курганинский район».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

5. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район, управляющего делами Д.В. Шунина.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Курганинский район



А.Н. Ворушили

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от 19.04.2019 № 343

ПОРЯДОК

ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании Курганинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Курганинский район (далее - Реестр муниципальных служащих) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими муниципального образования Курганинский район (далее - муниципальные служащие).

1.2. Сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций, по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

2. Структура Реестра муниципальных служащих

2.1. Реестр муниципальных служащих представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в муниципальном образовании Курганинский район, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

2.2. В Реестре муниципальных служащих содержатся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество. При смене муниципальным служащим в период

прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества) в Реестре муниципальных служащих сохраняется информация о прежней фамилии (имени, отчестве);

дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год, возраст);
 должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, в соответствии со штатным расписанием. Дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год). Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы;

классный чин муниципального служащего;

стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу);

уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений, в Реестр муниципальных служащих заносится информация по каждому из них. Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр муниципальных служащих обучается в высшем учебном заведении либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления;

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

дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление обучения): повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, дата зачисления в резерв);

сведения об увольнении (основание увольнения, реквизиты правового акта);

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа), должность в котором замещает муниципальный служащий (заполняется при наличии структурных подразделений);

группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая - нужное указать).

3. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих

3.1. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется отделом кадров администрации муниципального образования Курганинский район на основании личных дел муниципальных служащих

по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Реестр муниципальных служащих хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Ведение Реестра муниципальных служащих включает в себя:
ввод новых данных в Реестр муниципальных служащих и корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра муниципальных служащих;

формирование выписок из Реестра муниципальных служащих в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.4. Внесению в Реестр муниципальных служащих подлежат все муниципальные служащие администрации муниципального образования Курганинский район, состоящие на муниципальной службе.

3.5. Внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о муниципальном служащем, об изменениях в его учетных данных осуществляется на основании сведений, представляемых специалистами по работе с кадрами контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район, обладающих правами юридического лица по форме, согласно приложениям № 2 и (или) № 3 к настоящему Порядку, не позднее 3 дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу (увольнения) или произошедших изменений.

3.5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

3.7. Сбор и внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.8. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр муниципальных служащих в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой муниципального образования Курганинский район. Утвержденный Реестр муниципальных служащих хранится в течение 75 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.9. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра

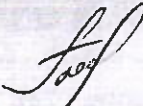
муниципальных служащих по соответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 1 января по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру муниципальных служащих.

3.10. Сведения из Реестра муниципальных служащих могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации муниципального образования Курганинский район.

3.11. Передача сведений из Реестра муниципальных служащих третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра муниципальных служащих третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы муниципального образования Курганинский район с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.12. Руководители контрольно-счетной палаты муниципального образования Курганинский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район, обладающие правом юридического лица, специалисты, ответственные за кадровую работу несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством 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.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального образования Курганинский район

 С.П. Бочарова

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Старшие должности муниципальной службы											
1											
2											
Младшие должности муниципальной службы											
1											
2											

Глава муниципального образования
Курганинский район

И.О. Фамилия

(подпись)

Начальник отдела кадров
(исполнитель)

И.О. Фамилия

(подпись)

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном служащем

муниципального образования Курганский район
(наименование органа местного самоуправления)

Общие сведения

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Уровень образования _____

(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование учебного заведения _____

Год окончания учебного заведения _____

Квалификация _____

Специальность _____

4. Ученая степень _____

(кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.:

Общий: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж муниципальной службы: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж замещения последней должности: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж работы в органах власти: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Прохождение службы

Дата назначения на должность. основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей
1	2	3	4

6. Вид трудового договора _____

7. Срок действия трудового договора _____

8. Данные о включении в кадровый резерв _____

Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии
1	2

Повышение квалификации

Дата		Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	Участие в 1 - 2-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации
Начала обучения	Окончания обучения			
1	2	3	4	5

9. Стажировка в России _____

(организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом _____

(страна, дата начала и окончания стажировки)

Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
Начала переподготовки	Окончания переподготовки		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6

Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Начальник отдела кадров
(исполнитель) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
включенных в Реестр муниципальных служащих
муниципального образования Курганинский район
(наименование муниципального образования)

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

Вновь приняты			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение		Дата и основание назначения на муниципальную службу
Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание
Иные изменения			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений		Дата и основание изменений

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Начальник отдела кадров
(исполнитель)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку

СПИСОК

муниципальных служащих,
исключенных из Реестра муниципальных служащих
муниципального образования Курганинский район
(наименование муниципального образования)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления	Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора реквизиты правового акта)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Начальник отдела кадров
(исполнитель)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)