

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Усть-Лабинск

**Об утверждении Порядка ведения реестра лиц,**

**замещающих должности муниципальной службы**

**в администрации**

**Усть-Лабинского городского поселения**

**Усть-Лабинского 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» и с целью организации учета прохождения муниципальной службы п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района от 25 февраля 2020 г. № 132 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района».

 3. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (Владимирова М.А.) обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная районная библиотека муниципального образования Усть-Лабинский район».

 4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района Абрамова А.М.

 5. Постановление вступает после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района Д.Н. Смирнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
[постановлени](#sub_0)ем администрации

Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Усть-Лабинского городского поселения**

**Усть-Лабинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (далее – Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 02 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 08 июня 2007 г. № 1243-K3 «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих в администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района (далее - Реестр).

 1.2. В настоящем Порядке под Реестром понимается совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в отраслевых и функциональных органах администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

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 Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

**2. Структура реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района**

2.1В Реестр включаются сведения по форме согласно приложению к настоящему порядку, 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 муниципальных служащих администрации Усть-Лабинского городского поселения**

**Усть-Лабинского района**

3.1 Реестр формируется и ведетсяглавным специалистом отдела по общим и организационным вопросам администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского 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 составляетсяглавным специалистом отдела по общим и организационным вопросам администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района ежегодно по состоянию на 1 января и 30 июня подписывается главой Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района на бумажном носителе.

Подписанный Реестр хранится в отделе по общим и организационным вопросам администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.7. Ответственные должностные лица администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, отраслевых (функциональных)

органов администрации Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского 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 отдела

по общим и организационным вопросам М.А. Владимирова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку

ведения реестра лиц, замещающих должности

муниципальной службы

в администрации Усть-Лабинского городского поселения

Усть-Лабинского района

**Реестр**

**муниципальных служащих в администрации**

**Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Датапрохождения аттестации и результаты аттестации |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам М.А. Владимирова