



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2007

№ 63

ст-ца Геймановская

**Об утверждении порядка ведения реестра
муниципальных служащих администрации
Геймановского сельского поселения Тбилисского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь статьями 31, 43, 44 Устава Геймановского сельского поселения Тбилисского района, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского района (приложение).

2. Главному специалисту администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского района Т.А.Свистуновой опубликовать настоящее постановление на «Информационном портале Тбилисского района» по адресу: www.info-tbilisskaya.ru и разместить на официальном сайте Геймановского сельского поселения Тбилисского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает после его официального опубликования.

Глава Геймановского сельского
поселения Тбилисского района

В.А. Гладкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Геймановского сельского
поселения Тбилисского района
от 31.07.10г № 63

ПОРЯДОК ведения реестра муниципальных служащих администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского района

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского района (далее – Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», 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 администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского района (далее – Реестр).

1.2. В настоящем Порядке под Реестром понимается совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского 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 виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

2. Структура Реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского района

2.1. В Реестр включаются сведения по форме, установленной приложением 1 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 в администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского района

3.1. Реестр формируется и ведется ответственным специалистом администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского 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. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру муниципальных служащих.

3.5. 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 пунктами 3.2, 3.3 Порядка.

3.6. 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 и дата его присвоения;

графа 6 «Стаж муниципальной службы (лет, месяцев, дней)» - заполняется с указанием полных лет, месяцев, дней, при этом цифры дополняются словами «лет», «месяцев», «дней»;

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 «Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения)» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания; заполняется при наличии документа, подтверждающего прохождение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации за последние 3 года, профессиональной переподготовки);

графа 10 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» - указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые аттестационной комиссией.

3.7. Реестр на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 31 декабря и 30 июня с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего периода, и утверждается главой Геймановского сельского поселения Тбилисского района.

Утвержденный Реестр хранится у ответственного специалиста администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского района с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Ответственное должностное лицо администрации Геймановского сельского поселения Тбилисского района, несет 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.

Глава Геймановского сельского поселения Тбилисского района



В.А. Гладкова

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации Геймановского
сельского поселения
Тбилисского района

ФОРМА

РЕЕСТР
муниципальных служащих администрации
Геймановского сельского поселения Тбилисского района
по состоянию на _____ (число, месяц, год)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения (число, месяц, год, возраст)	Должность муниципальной службы и дата назначения (число, месяц, год)	Классный чин муниципальному служащего	Стаж муниципальной службы (лет, месяцев, дней)	Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания	Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание	Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения)*		Дата прохождения аттестации и результаты аттестации
								Повышение квалификации	Профессиональная переподготовка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Глава Геймановского сельского поселения Тбилисского района

_____ (инициалы, фамилия)

Глава Геймановского сельского поселения Тбилисского района



В.А. Гладкова

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации Геймановского
сельского поселения
Тбилисского района

ФОРМА

СПИСОК
муниципальных служащих, исключенных из реестра
муниципальных служащих администрации
Геймановского сельского поселения Тбилисского района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	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

Глава Геймановского сельского поселения Тбилисского района

_____ (инициалы, фамилия)

Глава Геймановского сельского поселения Тбилисского района



В.А. Гладкова