|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е От 25 апреля 2022 года № 43 Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации Большезмеинского сельсовета Щигровского района Курской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕЗМЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От  25 апреля  2022 года   № 43

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации Большезмеинского сельсовета**

**Щигровского района Курской области**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321), администрация Большезмеинского  сельсовета Щигровского района Курской  области Постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Большезмеинского сельсовета Щигровского района Курской области (Приложение №1)

1.2.Утвердить  Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Большезмеинского  сельсовета Щигровского района Курской  области

 (Приложение №2).

2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Большезмеинского  сельсовета

Щигровского района                                                     Л.П.Степанова

Приложение №1

к постановлению администрации

Большезмеинского сельсовета

Щигровского района Курской облоасти

от «25» апреля 2022г. №43

«Об утверждении Порядка ведения

реестра муниципальных служащих в

администрации Большезмеинского сельсовета

Щигровского района Курской области»

Перечень

 должностей муниципальной службы в Администрации Большезмеинского сельсовета Щигровского района

**1. Группа высших должностей**

Заместитель Главы Администрации Большезмеинского сельсовета

**2. Группа главных должностей**

Начальник отдела Администрации Большезмеинского сельсовета – главный бухгалтер

**3. Группа младших должностей**

Специалист 2-го разряда

Приложение №2

к постановлению администрации

Большезмеинского сельсовета

Щигровского района Курской облоасти

от «25» апреля 2022г. №43

«Об утверждении Порядка ведения

реестра муниципальных служащих в

администрации Большезмеинского сельсовета

Щигровского района Курской области»

**Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Большезмеинского сельсовета Щигровского района Курской  области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Большезмеинского сельсовета Щигровского района Курской  области (далее – администрация) разработан в соответствии со статьей 31Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации (далее – Реестр).

1.2. Цель ведения Реестра – организация учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими администрации муниципальной службы в администрации.

**2. Структура Реестра**

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

2.2. Реестр ведется по группам должностей (главная, ведущая, младшая), в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Курской  области, а в пределах должности ─ в алфавитном порядке.

**3. Формирование и ведение Реестра**

      3.1. Ведение Реестра осуществляется должностным лицом администрации сельсовета, в  должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра.

      3.2. Реестр ведется по разделам в электронном табличном виде с применением редакторов Word или Excel по формам согласно Приложению № 1, Приложению № 2 к настоящему Порядку ведения Реестра муниципальных служащих.

      3.3. Реестр хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

      3.4. Должностное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за недостоверное или несвоевременное внесение сведений в Реестр, а также за несоблюдение требований действующего законодательства о защите персональных данных.

      3.5. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

       3.6. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

3.7. В случае, если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.8. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

3.9. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

3.10. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр, изменения вносятся не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

3.11. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

            3.12. 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 .

3.13. В случае исключения муниципального служащего из Реестра все имеющиеся в Реестре сведения о данном муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра. Архив ведется в порядке, установленном для ведения Реестра, в форме таблицы (Приложение № 2 к настоящему Порядку ведения Реестра муниципальных служащих).

3.14. Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой.

4. **Ответственность**

4.1.Муниципальный служащий, являющийся ответственным лицом, на которого возложена работа, связанная с формированием и ведением Реестра, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих в администрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения, (число, месяц, год), возраст | Должность и дата назначения | Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина | Стаж муниципальной службы | Уровень образования, наименование образовательного учреждения, год окончания | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное образование (направление обучения, дата, не позже 5 лет) | Дата прохождения аттестации | Кадровый резерв |
| Повышение квалификации | Переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Высшие должности муниципальной службы |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Главные должности муниципальной службы |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Ведущие должности муниципальной службы |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Старшие должности муниципальной службы |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Младшие должности муниципальной службы |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава    |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих в администрации

**Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

|  |
| --- |
|   |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|   |
| Поступили на муниципальную службу |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Орган местного самоуправления | Дата назначения | Основание назначения |
|   |   |   |   |   |
|   |
| Уволены с муниципальной службы |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Орган местного самоуправления | Дата увольнения | Основание увольнения |
|   |   |   |   |   |
|   |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Содержание изменений учетных данных | Дата изменения учетных данных | Основание |
|   |   |   |   |   |
|   |
| Глава |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| МП |