**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

посёлок Парковый

**Об утверждении положения о порядке ведения**

**Реестра муниципальных служащих в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердитьположение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (прилагается).

2.Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района В.А. Власова.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Н.Н. Агеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

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

положение

о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района

1.В администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее- администрация) ведется Реестр муниципальных служащих администрации (далее - Реестр).

2.Ведение Реестра осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих администрации. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему положению.

3.Сведения для Реестра составляются должностным лицом администрации, на которого возложены функции кадровой службы в администрации (далее-ответственный специалист), ежегодно по состоянию на 1 января и 1 июля. В них включаются данные обо всех муниципальных служащих, работающих в администрации. Сведения в Реестре утверждаются распоряжением администрации .

4.На основе личных дел, представленных сведений, в соответствии с классификацией должностей ответственный специалист формирует Реестр.

5.При заполнении Реестра соблюдаются следующие требования:

графа 1, – указывается порядковый номер;

графа 2, - «Фамилия, имя, отчество» – указываются полностью;

графа 3, - «Число, месяц, год рождения и возраст» – проставляются цифровым способом;

графа 4, - «Занимаемая должность и дата назначения (избрания)» – указывается полное наименование должности в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», а также число, месяц и год начала работы в этой должности;

графа 5, - «Стаж муниципальной службы» - указывается стаж муниципальной службы, исчисленный в соответствии с Законом от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае», а также общее число лет, месяцев и дней по состоянию на 1 января и 1 июля;

графа 6, - «Уровень образования, название образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация» – сведения указываются в предусмотренной последовательности. В случае, если муниципальный служащий окончил более одного образовательного учреждения, сведения указываются в хронологическом порядке;

графа 7, - «Классный чин, дата присвоения» - указывается классный чин и дата его присвоения. Графа не заполняется, в случае если муниципальному служащему классный чин не присваивался;

графа 8,«Повышение квалификации» - указываются сведения о повышении квалификации муниципального служащего за последние три года (наименование образовательной организации, направление повышения квалификации, дата выдачи и номер свидетельства);

графа 9, «Переподготовка» - указываются сведения о профессиональной переподготовке муниципального служащего за последние три года (наименование образовательной организации, направление переподготовки, дата выдачи и номер диплома);

Графа10,«Аттестация, дата проведения и результаты аттестации»- указывается дата проведения аттестации и её результат. Графа не заполняется в случае, если муниципальный служащий не проходил аттестацию.

6.Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, либо назначенный на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения (назначения).

7.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.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, утвержд1нному постановлением администрации  Парковского сельского поселения  Тихорецкого района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ФОРМА

Реестра муниципальных служащих администрации

Парковского сельского поселения Тихорецкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 20 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  Имя,  Отчество | Число,  месяц,  год  рождения, возраст | Занимаемая должность  и дата  назначения  (избрания) | Стаж  муниципальной  службы | Уровень образования,  название образовательной организации,  год окончания, специальность, квалификация | Классный чин,  дата присвоения | Повышение квалификации (наименование образовательной организации, направление повышения квалификации, дата выдачи и номер свидетельства | Переподготовка  (наименование образовательной организации, направление переподготовки, дата выдачи и номер диплома) | Аттестация, дата проведения и результаты аттестации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  | 10 |

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова