



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2020

№ 101

пос. 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. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (прилагается).

2. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова Е.В.) 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 Власова В.А.

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 24.07.2020 № 101

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - по тексту - Реестр, муниципальные служащие, администрация) осуществляется на основе личных дел и личных карточек Т-2 ГС (МС) муниципальных служащих администрации. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2. 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.

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

4. 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);

Графа 10, «Аттестация, дата проведения и результаты аттестации» - указывается дата проведения аттестации и её результат. Графа не заполняется в случае, если муниципальный служащий не проходил аттестацию.

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

6. 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, утвержденному постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района
от 24.07.2020 № 101

ФОРМА

Реестра муниципальных служащих администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год рождения, возраст	Занимаемая должность и дата назначения (избрания)	Стаж муниципаль ной службы	на		Классный чин, дата присвоен ия	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
					Уровень образования, название образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация	20				
1	2	3	4	5	6	7	8	10		

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В.Лукиянова