



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2023

№ 90

ст. Хоперская

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных
служащих администрации Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района**

Руководствуясь 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 должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», а также Уставом Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (прилагается).

2. Общему отделу администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (Астрецова Л.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Тихорецкие вести» и его размещение на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района

С.Ю. Писанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 20.10.2023 № 90

ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района

Общие положения

1. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Реестр) осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Порядок).

2. Сведения для Реестра составляются лицом, на которого возложены функции кадровой службы, администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района ежегодно по состоянию на 1 января и 1 июля. В них включаются данные обо всех муниципальных служащих, работающих в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого 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.

3. На основе личных дел, представленных сведений, в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы муниципальный служащий, ответственный за ведение Реестра, формирует Реестр.

4. При заполнении Реестра соблюдаются следующие требования:

Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы:

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» – указывается полное наименование должности в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О 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 Краснодарского края 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, наименование образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, направление повышения квалификации, дата выдачи и номер удостоверения);

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

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

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

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
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района

Л.В. Астрецова

