



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2023

№ 717

пгт Мостовской

**Об утверждении Порядка ведения реестра
муниципальных служащих администрации
муниципального образования
Мостовский район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

- 1) Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район (приложению 1);
- 2) форму реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район (приложение 2).

2. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Мостовский район

от 29.06.2023 № 717

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих администрации
муниципального образования Мостовский район

Раздел 1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Мостовский район (далее - Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края 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 муниципального образования Мостовский район (далее - Реестр).

1.2. В настоящем Порядке под Реестром понимается совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых и функциональных органах администрации муниципального образования Мостовский район, 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 муниципального образования Мостовский район.

Раздел 2. Структура реестра муниципальных служащих
администрации муниципального образования Мостовский район

2.1. В Реестр включаются сведения по форме, установленной настоящим постановлением (приложение 2), 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.

Раздел 3. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район

3.1. Реестр формируется и ведется отделом кадров администрации муниципального образования Мостовский район 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. 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 и 3.3 Порядка.

3.5. 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;

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

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 «Сведения о получении дополнительного профессионального образования» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания; заполняется при наличии документа, подтверждающего прохождение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);

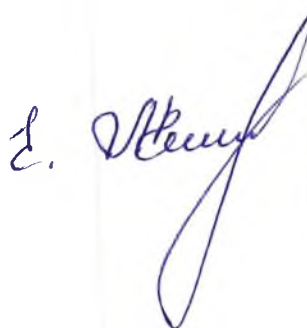
графа 10 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» - указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые Аттестационной комиссией.

3.6. На основании полученных сведений отдел кадров администрации муниципального образования Мостовский район ежегодно по состоянию на 31 декабря и 30 июня выводит Реестр на бумажный носитель (распечатывает). Реестр подписывается начальником отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район и утверждается главой муниципального образования Мостовский район.

Подписанный Реестр хранится в отделе кадров администрации муниципального образования Мостовский район с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.7. Ответственные должностные лица отдела кадров администрации муниципального образования Мостовский район за формирование и ведение Реестра (согласно должностной инструкции), несут 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.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район



Е.А. Мазяева

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от _____ № _____

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
глава муниципального образования
Мостовский район

(подпись, ФИО)

« _____ » _____ Г.
(дата)

РЕЕСТР
муниципальных служащих администрации муниципального образования Мостовский район
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 муниципального служащего	Стаж муниципальной службы (лет, месяцев)	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник отдела
кадров администрации
муниципального образования
Мостовский район



Е.А. Мазяева