



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2023

№ 1166

ст-ца Каневская

**Об утверждении порядка ведения реестра лиц, замещающих  
(замещавших) должности муниципальной службы в органах местного  
самоуправления муниципального образования Каневской район**

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» и от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», на основании решения Совета муниципального образования Каневской район от 17 мая 2023 года № 230 «О Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Каневской район», в целях организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каневской район, а также актуализации содержания реестра и приведения его в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок ведения реестра лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каневской район (приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить форму ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каневской район (приложение 2 к настоящему постановлению).

3. Утвердить форму ведения реестра лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каневской район (приложение 3 к настоящему постановлению).

4. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко Т.А.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановление возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район Касьяненко В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Каневской район



А.В. Герасименко

## Приложение 1

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Каневской район

от 14.07.2023 № 1166

### ПОРЯДОК

ведения реестра лиц, замещающих (замещавших) должности  
муниципальной службы в органах местного самоуправления  
муниципального образования Каневской район

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каневской район (далее – Реестр), и реестра лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каневской район (далее – Реестр уволенных), с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Каневской район.

1.2. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования кадрового резерва.

#### 2. Структура Реестра

В Реестре (с разделением на группы должностей муниципальной службы) содержатся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество. При смене муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества), в Реестр вносятся актуальные сведения;

дата рождения (число, месяц, год) и возраст (полных лет) муниципального служащего на отчетную дату;

наименование замещаемой должности в соответствии со штатным расписанием. Дата назначения на должность муниципальной службы (число, месяц, год);

классный чин муниципального служащего и дата его присвоения;

стаж муниципальной службы (лет, месяцев);

уровень профессионального образования, наименование учебного заведе-

ния, дата его окончания. Если на дату внесения в Реестр сотрудник обучается в высшем учебном заведении либо поступает в высшее учебное заведение, указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления;

специальность (направление подготовки), квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;

дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка): год прохождения, наименование образовательного учреждения, направление (тема) обучения;

дата прохождения и результаты аттестации;

нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв);

сведения об увольнении (дата, основание увольнения, реквизиты правового акта) – для Реестра уволенных.

### **3. Порядок формирования и ведения Реестра**

3.1. Формирование и ведение Реестра и Реестра уволенных осуществляется отделом по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район на основании личных дел муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район, а также сведений, представляемых должностными лицами, ответственными за кадровую работу, в Совете муниципального образования Каневской район, в Контрольно-счетной палате муниципального образования Каневской район и в структурных подразделениях администрации муниципального образования Каневской район, обладающих правами юридического лица (далее – должностные лица, ответственные за кадровую работу) по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему постановлению.

Вышеуказанные сведения должностные лица, ответственные за кадровую работу, представляют в отдел по организационно-кадровой работе управления делами 2 раза в год по состоянию:

на 30 июня – до 10 июля текущего года;

на 31 декабря – до 10 января года, следующего за отчетным.

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

3.3. Ведение Реестра и Реестра уволенных включает в себя:

ввод новых данных и корректировку имеющихся;

архивирование данных Реестра и Реестра уволенных;

формирование выписок из Реестра и Реестра уволенных в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих право получения запрашиваемой информации.

3.4. Внесению в Реестр подлежат все лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Каневской район, в её структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица, в Совете муниципального образования Каневской район и в Контрольно-счетной палате муниципального образования Каневской район.

3.5. Внесение в Реестр и Реестр уволенных сведений о назначенных (уволенных) сотрудниках, об изменениях в имеющихся учетных данных осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами, ответствен-

ными за кадровую работу, не позднее 3 дней со дня произошедших изменений, поступления гражданина на муниципальную службу или увольнения с муниципальной службы.

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

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, сведения о муниципальном служащем исключаются из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

3.7. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.8. Реестр и Реестр уволенных на бумажном носителе составляется 2 раза в год: по состоянию на 30 июня и на 31 декабря текущего года, с учетом изменений и дополнений, внесенных в течение календарного года, и подписывается главой муниципального образования Каневской район и заместителем управляющего делами, начальником отдела по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район.

3.9. Подписанный Реестр и Реестр уволенных хранится в отделе по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район.

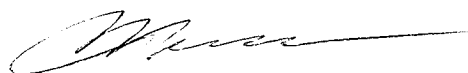
3.10. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в муниципальном образовании Каневской район.

3.11. Передача сведений из Реестра третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность, не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра осуществляется по письменному разрешению главы муниципального образования Каневской район с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.12. Должностные лица, ответственные за кадровую работу, несут ответственность за недостоверные или несвоевременно представленные сведения для формирования и ведения Реестра и Реестра уволенных, а также за нарушение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Исполняющий обязанности заместителя  
главы муниципального образования,  
управляющего делами администрации  
муниципального образования  
Каневской район



В.В. Касьяненко



Главные должности муниципальной службы									
1									
2									
Ведущие должности муниципальной службы									
1									
2									
Старшие должности муниципальной службы									
1									
2									
Младшие должности муниципальной службы									
1									
2									

Исполняющий обязанности заместителя  
главы муниципального образования,  
управляющего делами администрации  
муниципального образования Каневской район



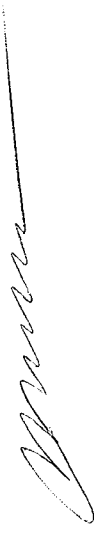
В.В. Касьяненко





Ведущие должности муниципальной службы										
1										
2										
Старшие должности муниципальной службы										
1										
2										
Младшие должности муниципальной службы										
1										
2										

Исполняющий обязанности заместителя  
главы муниципального образования,  
управляющего делами администрации  
муниципального образования Каневской район



В.В. Касьяненко