АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛЕУРСКОЕ»

**РЕШЕНИЕ**

от «13» сентября 2024 года № 21

с. Алеур

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛЕУРСКОЕ».**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава сельского поселения «Алеурское»*,* совет сельского поселения «Алеурское» **решил** :

1. Установить Порядок ведения реестра муниципальных служащих   
в сельском поселении «Алеурское».

2. Признать утратившим силу решение № 21 от 26.08.2009 года « О реестре должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Алеурское» .

3. Настоящее решение вступает в законную силу после ее официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать в разместить на официальном сайте chernishev.75.ru сельское поселение «Алеурское» в разделе НПА.

И.о. главы сельского поселения «Алеурское» О.М. Зверева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета сельского поселения «Алеурское»от «13»сентября 2024 года № 21

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «АЛЕУРСКОЕ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования   
к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих сельского поселения «Алеурское» (далее – реестр).

2. Основная цель ведения реестра – формирование базы данных   
о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы   
в органах местного самоуправления сельского поселения «Алеурское».

3. Реестр муниципальных служащих является внутренним документом для служебного пользования, его уничтожение не допускается.

**2. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих**

4. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина   
на муниципальную службу в органы местного самоуправления сельского поселения «Алеурское»(далее – муниципальная служба).

5. Основаниями для исключения из реестра являются:

увольнение с муниципальной службы;

смерть (гибель) муниципального служащего;

признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу безвестно отсутствующим;

объявление муниципального служащего решением суда, вступившим   
в законную силу умершим.

6. Ведение реестра осуществляется администрацией сельского поселения «Алеурское»далее – Администрация).

7. Ведение реестра осуществляется по форме согласно приложению   
к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде.

Реестры подписываются лицами, ответственными за их составление,   
и главой сельского поселения «Алеурское».

8. Сведения о поступивших на муниципальную службу гражданах, дополнении, изменении данных о них, содержащихся в реестре, предоставляются   
в Администрацию органами местного самоуправления сельского поселения «Алеурское», территориальными и отраслевыми органами Администрации сельского поселения «Алеурское»в течение 3 дней.

9. Специалист Администрации, ответственный за ведение реестра не позднее 1 рабочего дня со дня получения вносит их в реестр.

10. Сведения об увольнении муниципального служащего, смерти (гибели) муниципального служащего, признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу предоставляются в Администрацию органами местного самоуправления сельского поселения «Алеурское», территориальными и отраслевыми органами Администрации сельского поселения «Алеурское» в следующие сроки:

10.1. в случае увольнения с муниципальной службы – в день увольнения;

10.2. в случае смерти (гибели) муниципального служащего – в день, следующий за днем его смерти (гибели);

10.3. в случае признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу – в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.

Специалист Администрации, ответственный за ведение реестра, в день получения сведений исключает указанных лиц из реестра.

**3. Содержание реестров**

11. В реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

11.1. фамилия, имя, отчество *(последнее при наличии)*;

11.2. замещаемая должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, утвержденным Законом Забайкальского края от 8 июня 2009 года № 192-ЗЗК «О Реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае»;

11.3. наименование органа местного самоуправления, наименование территориального, отраслевого органа, комитета, управления, отдела   
(при их наличии);

11.4. категория должностей («руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»);

11.5. группа должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

11.6. дата рождения;

11.7. дата назначения на должность;

11.8. стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

11.9. стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

11.10. данные об образовании;

11.11. наименование и год окончания учебного заведения;

11.12. квалификация по диплому, специальность или направление подготовки;

11.13. ученая степень, ученое звание;

11.14. наименование и дата присвоения классного чина муниципального служащего в Забайкальском крае;

11.15. место и дата последнего повышения квалификации или прохождения переподготовки;

11.16. дата прохождения последней аттестации;

11.17. отметка о временном отсутствии муниципального служащего   
(с указанием причины).

**4. Заключительные положения**

12. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в реестре, возлагается на руководителей органов местного самоуправления сельского поселения «Алеурское»*,* территориальных и отраслевых органов Администрации сельского поселения «Алеурское».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

сельского поселения «Алеурское».

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ** СЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛЕУРСКОЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Ф.И.О *(последнее при наличии)*  муниципального служащего | Замещаемая должность муниципальной службы | Наименование органа местного самоуправления, наименование территориального, отраслевого органа, комитета, управления, отдела (при их наличии) | Категория должностей | Группа должностей | Дата рождения | Дата назначения на должность | Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу | Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет | Данные об образовании | | Наименование и дата присвоения классного чина муниципального служащего в Забайкальском крае | | | | | Место и дата последнего повышения квалификации или прохождения переподготовки |
| Наименование и год окончания учебного заведения | Квалификация по диплому, специальность или направление подготовки | | Ученая степень, ученое звание | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |  |