## СОВЕТ СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ «ГЛИНКИНСКОЕ»

 **РЕШЕНИЕ**

от 27 июня 2022года №20

с. Глинка

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Глинкинское»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 33 Устава сельского поселения «Глинкинское», Совет сельского поселения «Глинкинское» **решил:**

 1. Установить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации сельского поселения «Глинкинское»,

 2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

 3. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации Хилокского района [**www.хилок.забайкальскийкрай.рф**](http://www.хилок.забайкальскийкрай.рф) **раздел с/п «Глинкинское»**

Глава сельского поселения «Глинкинское» Е.И. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета сельского поселения «Глинкинское» от 27 июня 2022года №20

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГЛИНКИНСКОЕ»**

**1. Общие положения**

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

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

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 Администрации сельского поселения «Глинкинское», аппарат избирательной комиссии сельского поселения «Глинкинское» (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 «Глинкинское (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 руководителем Администрации.

8. Сведения о поступивших на муниципальную службу гражданах, дополнении, изменении данных о них, содержащихся в реестре, предоставляются в Администрацию органами местного самоуправления сельского поселения «Глинкинское, территориальными и отраслевыми органами Администрации сельского поселения «Глинкинское», аппаратом избирательной комиссии сельского поселения «Глинкинское» 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 «Глинкинское*»*, аппаратом избирательной комиссии сельского поселения «Глинкинское», территориальными и отраслевыми органами Администрации сельского поселения «Глинкинское» 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;

11.2. замещаемая должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, утвержденным Законом Забайкальского края от 08 июня 2009 года № 192-ЗЗК «О Реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае»;

11.3. наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии, 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 «Глинкинское, аппарата избирательной комиссии сельского поселения «Глинкинское», территориальных и отраслевых органов Администрации (сельского поселения «Глинкинское*»*.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации сельского

 поселения «Глинкинское»

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ администрации сельского поселения «Глинкинское»№ 20**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Ф.И.О.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 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |