**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛХАНАЙ»**

**РЕШЕНИЕ**

04.04.2016 г №31

с.Алханай

**О порядке ведения реестра муниципальных служащих в СП «Алханай»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона [от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 32 Устава СП «Алханай»](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=85F1D943-0224-498A-8EE3-D612C631D355), Совет СП «Алханай» решил:

1. Установить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в СП «Алханай».

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

4. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) на информационном стенде в здании администрации и на сайте муниципального района «Дульдургинский район».

Глава сельского поселения Б.Н.Жамбалов

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета СП «Алханай» от 04 апреля 2016 года № 31

**Порядок ведения реестра муниципальных служащих**

**в СП «Алханай»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих СП «Алханай» (далее - реестр).

2. Основная цель ведения реестра - формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии (наименование муниципального образования) (далее - муниципальные служащие).

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, аппарат избирательной комиссии (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 (наименование муниципального образования) (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,территориальными и отраслевыми органами Администрации, избирательной комиссией 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,территориальными и отраслевыми органами Администрации, избирательной комиссией 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 8 июня 2009 года № 192-ЗЗК](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=35A6A65E-29FF-45DB-BE13-1D27878F5C42));

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, территориальных и отраслевых органов Администрации, избирательной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

**Реестр муниципальных служащих СП «Алханай»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Ф.И.О.муниципального служащего | Замещаемая должность муниципальной службы | Наименование органа местного самоуправления,избирательной комиссии,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 |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |