СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГАЛКИНСКОЕ»

**РЕШЕНИЕ**

14 июня 2019 № 150

с.Галкино

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ГАЛКИНСКОЕ»**

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

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

2. Признать утратившим силу решение № 53 от 27.07.2009 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих»

3. Настоящее решение вступает после его обнародования на информационном стенде администрации, библиотеках сел Галкино, Зубарево, Савино и на официальном сайте «шилкинкий.рф»

Глава сельского поселения «Галкинское» И.В.Миронов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета сельского

поселения «Галкинское»

14 июня 2019 № 150

**ПОРЯДОК**

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

**1. Общие положения**

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

2. Основная цель ведения реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Галкинское», аппарате избирательной комиссии сельского поселения «Галкинское» (далее – муниципальные служащие).

3. Реестр муниципальных служащих является внутренним документом для служебного пользования.

**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 «Галкинское», аппарат избирательной комиссии сельского поселения «Галкинское» (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.

Специалист Администрации по кадровым вопросам в день получения сведений исключает указанных лиц из реестра.

6. Ведение реестра осуществляется специалистом администрации по кадровым вопросам.

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

Реестры подписываются специалистом администрации по кадровым вопросам и руководителем Администрации, подшиваются в номенклатурное дело и подлежат постоянному хранению.

**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;

11.4. категория должностей («руководители», «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 получения дополнительного профессионального образования;

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 «Галкинское», аппарата избирательной комиссии сельского поселения «Галкинское».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

сельского поселения «Галкинское»

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГАЛКИНСКОЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 получения дополнительного профессионального образования |
| Наименование и год окончания учебного заведения | Квалификация по диплому, специальность или направление подготовки | | Ученая степень, ученое звание |  |