МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_22\_» \_04\_ 2022 г. №\_116\_\_\_

О порядке ведения реестра муниципальных служащих

в Администрации Молчановского сельского поселения

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Молчановского сельского поселения согласно приложению.

2.Возложить ведение Реестра муниципальных служащих в администрации Молчановского сельского поселения на главного специалиста по кадрам-юрисконсульта.

**3.** Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Ежемесячный Информационный бюллетень» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<http://www.msp.tomskinvest.ru/>).

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы Молчановского сельского поселения Д.В. Гришкин

Исп. Иван Павлович Санец

 8(38256)21-5-86

Приложение
к постановлению администрации

Молчановского сельского поселения
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**в администрации Молчановского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих в администрации Молчановского сельского поселения (далее – Реестр).

2.Основная цель ведения Реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Молчановского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

**2. Порядок формирования и ведения реестра**

**муниципальных служащих**

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

4.Сведения для Реестра готовятся главным специалистом по кадрам-юрисконсультом администрации Молчановского сельского на основании личных дел муниципальных служащих, на бумажных и электронных носителях по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5.Сведения представляются 2(два) раза в год по состоянию на 01 января и 01 июля текущего года не позднее 15 января и 15 июля соответствующего года.

6.В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

а) фамилия, имя, отчество;

б) год рождения;

в) сведения об образовании (год окончания, наименование образовательной организации высшего образования; квалификация по диплому, специальность или направление подготовки);

г) сведения о дополнительном профессиональном образовании (дата поступления и дата окончания, наименование образовательной организации, программа обучения, количество часов);

д) уровень профессиональной квалификации (ученая степень, государственные и ведомственные награды, год присвоения);

е) общий стаж работы и стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, на дату поступления на должность муниципальной службы;

ж) замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на должность;

з) дата включения в Реестр;

и) группа должностей;

к) наименование и дата присвоения классного чина;

л) результаты и дата прохождения аттестации;

м) сведения о включении (исключении) из кадрового резерва или резерва управленческих кадров.

7. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу (далее – муниципальная служба).

8.При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, перемещении муниципального на другую должность муниципальной службы, изменении учетных данных в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение 10 рабочих дней с момента возникновения такой записи в Реестр на основании данных, представленных главным специалистом по кадрам-юрисконсультом.

9.Информация о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключается из Реестра с даты увольнения на основании данных,*.* представленных главным специалистом по кадрам-юрисконсультом.

10.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.

11.В случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра с даты, следующей за днем смерти (гибели) или с даты вступления в законную силу решения суда.

**4. Заключительные положения**

12. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на главного специалиста по кадрам-юрисконсульта.

Приложение

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

РЕЕСТР

Муниципальных служащих в администрации Молчановского сельского поселения

на 01.01.20\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | ФамилияИмяОтчество | Год рождения | Сведенияоб образовании (год окончания, наименование образовательной организации высшего образования; квалификация по диплому, специальность или направление подготовки) | Сведения о дополнительном профессиональном образовании (дата поступления и дата окончания, наименование образовательной организации, программа обучения, количество часов) | Уровень профессиональной квалификации (ученая степень, государственные и ведомственные награды, год присвоения) | Общий стаж работы истаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на дату поступления на должность муниципальной службы  | Замещаемая должность муниципального служащего,дата назначения | Дата включения в Реестр | Группа должностей | Наименование и дата присвоения классного чина  | Результаты и дата прохождения аттестации  | Сведения о включении (исключении) из кадрового резерва, резерва управленческих кадров |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |