|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  **Сельская администрация Ыныргинского сельского поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республика**  **Чой аймагында**  **Ыныргыдагы jурт jеезенин jурт**  **Администрациязы** |

1 декабря 2020 г с. Ынырга № 64

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЫНЫРГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

В соответствии от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Глава администрации МО «Ыныргинское сельское поселение»

ПОСТАНОВИЛ

1. Установить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Ыныргинское сельское поселение.

2. Обнародовать данное Постановление путем размещения на информационном стенде села, а также на официальном сайте администрации.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава МО «Ыныргинского сельского поселения» А.Н. Бедарев.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению

от 01.12.2020 года № 64

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЫНЫРГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих муниципального образования Ыныргинское сельское поселение (далее – реестр).

2. Основная цель ведения реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Ыныргинское сельское поселение (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 муниципального образования Ыныргинское сельское поселение (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 муниципального образования Ыныргинское сельское поселение (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 муниципального образования Ыныргинское сельское поселение 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 муниципального образования Ыныргинское сельское поселение 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 Республике Алтай, утвержденным Законом Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай»;

11.3. наименование органа местного самоуправления;

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;

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 муниципального образования Ыныргинское сельское поселение.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального образования

Ыныргинское сельское поселение

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЫНЫРГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | 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 | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |