

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
МО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ «КАРЧАГСКИЙ»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Карчагский» (далее – реестр).
2. Цель ведения Реестра - обеспечение единой системы учёта сведений о прохождении муниципальной службы в муниципальном образовании посредством формирования базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Карчагский» (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 сельского поселения «сельсовет «Карчагский» (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.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

6. Ведение реестра осуществляется администрацией муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Карчагский» (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 муниципального района Администрацией сельского поселения «сельсовет «Карчагский» в течение 10 дней.

9. Специалист Администрации, ответственный за ведение реестра не позднее 5 рабочих дней со дня получения вносит их в реестр.

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, утвержденным Законом Республики Дагестан от 10.06.2008 № 28 «О муниципальных должностях и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан»;
- 11.3. наименование органа местного самоуправления, комитета, управления, отдела (при их наличии);
- 11.4. категория должностей в соответствии с Законом Республики Дагестан от 10.06.2008 № 28 «О муниципальных должностях и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан»;
- 11.5. группа должностей с учетом требований Закона Республики Дагестан от 10.06.2008 № 28 «О муниципальных должностях и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан»;
- 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 Республике Дагестан;
- 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 главу администрации сельского поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

администрации СП «сельсовет «Карчагский»

РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СП «СЕЛЬСОВЕТ «КАРЧАГСКИЙ»

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