

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

***«сельсовет Касумкентский»***

**368760 с. Касумкент, ул. М. Стальского 4, С. Стальский район, Республика Дагестан, тел:3-17-34**

|  |
| --- |
|  |

«12» ноября 2020 г. № 155

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |  |  |

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 31 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом администрации МО СП «сельсовет Касумкентский»

П О С Т А Н А В Л Я Е Т:

1. Установить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации МО сельского поселения «сельсовет Касумкентский».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский» и в сети «Интернет».

3. Направить постановление главы администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 3 дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет Касумкентский» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации СП

«сельсовет Касумкентский» Д.С. Бабаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы администрации

сельского поселения «сельсовет Касумкентский»

**ПОРЯДОК**

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает и устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности (*наименование муниципального образования*) (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 (*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 (*наименование муниципального образования*) (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 МО сельского поселения «сельсовет Касумкентский» (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 органами местного самоуправления, территориальными и отраслевыми органами Администрации СП «сельсовет Касумкентский» 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 руководителей органов местного самоуправления *(наименование муниципального образования)*, территориальных и отраслевых органов Администрации (*наименование муниципального образования*).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

администрации СП «сельсовет Касумкентский»

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СП «СЕЛЬСОВЕТ КАСУМКЕНТСКИЙ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |