|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШИЛЕГСКОЕ» ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
|  |
| «08» августа 2023 года № 17 |
|  |
|  |
| п. Ясный |
|  |
| **О порядке ведения реестра муниципальных служащих**  **в Администрации муниципального образования «Шилегское» Пинежского муниципального района Архангельской области** |
|  |
|  |
| В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:  1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Шилегское» Пинежского муниципального района Архангельской области согласно приложению к настоящему распоряжению.  2. Возложить ведение Реестра муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Шилегское» Пинежского муниципального района Архангельской области на помощника главы Спицину Наталью Андреевну.  3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой. |
|  |
|  |
| Глава  муниципального образования Т.А.Николенко |

Приложение

к распоряжению Администрации

МО «Шилегское» Пинежского муниципального района Архангельской области

от 08 августа 2023 года № 17

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**в Администрации муниципального образования «Шилегское»**

**Пинежского муниципального района Архангельской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Шилегское» Пинежского муниципального района Архангельской области (далее – Реестр, Администрация).

2. Основная цель ведения Реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Шилегское» Пинежского муниципального района Архангельской области (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. Формирование и ведение Реестра осуществляется в Администрации муниципального образования «Шилегское» Пинежского муниципального района Архангельской области (далее – Администрация) по группам должностей муниципальной службы, предусмотренным Реестром должностей муниципальной службы в Архангельской области.

Сведения для Реестра предоставляются муниципальными служащими в течении 5 (Пяти) рабочих дней со дня наступления случая, предусмотренного пунктами 6, 7, 8 настоящего порядка.

5. Содержание реестра:

5.1. Реестр состоит из следующих разделов, приложение №1 к настоящему Порядку:

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации;

- архив Реестра.

5.1.1. В раздел Реестра "Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы" включаются следующие сведения:

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.

5.2. В раздел "Архив Реестра" , приложение №2 к настоящему Порядку, включаются сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы.

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

7. При поступлении муниципального служащего на должность муниципальной службы, перемещении муниципального на другую должность муниципальной службы, изменении учетных данных в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта.

8. 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.

9. Информация о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключается из Реестра в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты увольнения, сведения о нем переносятся в архив Реестра.

10. 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.

Приложение №1 к Порядку

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Администрации муниципального образования «Шилегское»**

**Пинежского муниципального района Архангельской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Фамилия  Имя  Отчество | Год рожде-ния | Сведения  об 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 профессио-нальной квалифика-ции (ученая степень, государст-венные и ведомст-венные награды, год присвоения) | Общий стаж работы и  стаж муници-пальной службы, исчисля-емый для установле-ния ежемесяч-ной надбавки к должност-ному окладу за выслугу лет на дату поступле-ния на должность муниципаль-ной службы | Замещаемая должность муници-пального служащего,  дата назначения | Дата включе-ния в Реестр | | Группа дол-жностей | Наименова-ние и дата присвоения классного чина | Результа-ты и дата прохож-дения аттеста-ции | Сведения о включении (исключении) из кадрового резерва, резерва управленческих кадров | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |

Приложение №2 к Порядку

**АРХИВ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Администрации муниципального образования «Шилегское»**

**Пинежского муниципального района Архангельской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Фамилия  Имя  Отчество | Год рожде-ния | Сведения  об 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 профессио-нальной квалифика-ции (ученая степень, государст-венные и ведомст-венные награды, год присвоения) | Общий стаж работы и  стаж муници-пальной службы, исчисля-емый для установле-ния ежемесяч-ной надбавки к должност-ному окладу за выслугу лет на дату поступле-ния на должность муниципаль-ной службы | Замещаемая должность муници-пального служащего,  дата назначения | Дата включе-ния в Реестр | | Группа дол-жностей | Наименова-ние и дата присвоения классного чина | Результа-ты и дата прохож-дения аттеста-ции | Сведения о включении (исключении) из кадрового резерва, резерва управленческих кадров | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |