****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИННГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «24» сентября 2018 года №229

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред.08.11.2007г.), Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Областным законом от 11.03.2008г. №14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом Пудомягского сельского поселения, Совет депутатов Пудомягского сельского поселения,

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Решение Совета депутатов Пудомягского сельского поселения от 26.06.2008 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в МО «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области», признать утратившим силу.

3. Решение подлежит опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте Пудомягского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Пудомягского сельского поселения Л.И.Буянова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов МО «Пудомягское сельское поселение»

от 24.09.2018 г. №229

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

 **«ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 **ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – реестр; администрация МО «Пудомягское сельское поселение»).

2. Основная цель ведения реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (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**

1. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в органы местного самоуправления МО «Пудомягское сельское поселение» (далее – муниципальная служба).

2. 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.

3. Ведение реестра осуществляется канцелярией администрации МО «Пудомягское сельское поселение» (далее – Администрация).

4. 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 главой Администрации.

5. Сведения о поступивших на муниципальную службу гражданах, дополнении, изменении данных о них, содержащихся в реестре, предоставляются в канцелярию администрации МО «Пудомягское сельское поселение» в течение 3 дней.

6. Начальник канцелярии, ответственный за ведение реестра не позднее 1 рабочего дня со дня получения вносит их в реестр.

7. 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 канцелярию администрациив следующие сроки:

* в случае увольнения с муниципальной службы – в день увольнения;
* в случае смерти (гибели) муниципального служащего – в день, следующий за днем его смерти (гибели);
* 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. Начальник канцелярии, ответственный за ведение реестра, в день получения сведений исключает указанных лиц из реестра.

8. Реестр и сведения о муниципальных служащих, исключенных из реестра, хранятся в течение 10 лет, после чего передаются на хранение в архив в соответствии с законодательством.

9. Информация из реестра предоставляется в виде выписок, удостоверенных муниципальным служащим администрации Пудомягского сельского поселения, ответственным за кадровую работу.

10. Выписка является официальным документом, удостоверяющим факт наличия должности муни­ципальной службы в муниципальном образовании «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области, факт прохож­дения службы в муниципальном образовании «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

**3. Содержание реестра**

В реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

1. фамилия, имя, отчество;

2. замещаемая должность муниципальной службы

3. наименование органа местного самоуправления, отдела (при их наличии);

4. категория должностей («руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»);

5. группа должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

6. дата рождения;

7. дата назначения на должность;

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.

9. стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

10. данные об образовании:

11. наименование и год окончания учебного заведения;

12. квалификация по диплому, специальность или направление подготовки;

13. ученая степень, ученое звание;

14. наименование и дата присвоения классного чина муниципального служащего;

15. место и дата последнего повышения квалификации или прохождения переподготовки;

16. дата прохождения последней аттестации;

17. отметка о временном отсутствии муниципального служащего (с указанием причины).

**4. Заключительные положения**

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в реестре, возлагается на начальника канцелярии администрации МО «Пудомягское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

МО «Пудомягское сельское поселение»

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ПУДОМЯГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ГАТЧИНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.муниципального служащего | Замещаемая должность муниципальной службы | Наименование органа местного самоуправления, отдела  | Категория должностей | Группа должностей | Дата рождения | Дата назначения на должность | Стаж муниципальной службы | Данные об образовании | Присвоенный классный чин, дата присвоения | Сведения о повышении квалификации | Сведения об аттестации |