|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уæрæсейы ФедерациРеспубликæЦæгат Ирыстон – АланиГорæтгæрон районы Михаловскы хъæуыадминистраци | GRB_AL_3 | Российская ФедерацияРеспубликаСеверная Осетия – АланияАдминистрация Михайловского сельского поселения Пригородного района  |

363110, Республика Северная Осетия – Алания, с. Михайловское, ул. К. Либкнехта, 84;

 тел./ факс: 8(86738) 23-01-06; 23-00-09, http://адм-михайловское.рф, e-mail: **s.adm.mix@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№\_\_\_\_ «03» октября 2022 г.

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить ведение Реестра муниципальных служащих в администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания на специалиста 1-категории Тегетаеву А. А..

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Михайловского сельского поселения А. В. Хубаев

Приложение к постановлению администрации Михайловского сельского поселения

№ \_\_\_ от «03» октября 2022 г.

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**в администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих в администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания (далее – Реестр).

2. Основная цель ведения Реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания (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. Сведения для Реестра готовятся ответственными лицами администрации Михайловского сельского поселения*,* на основании личных дел муниципальных служащих.

5. Сведения представляются два раза в год по состоянию на 01 января и 01 июля текущего года не позднее 15 января и 15 июля соответствующего года.

6. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

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.

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

8. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, перемещении муниципального на другую должность муниципальной службы, изменении учетных данных в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение трех рабочих дней с момента возникновения такой записи в Реестр на основании данных, представленных ответственными лицами администрации Михайловского сельского поселения.

9. Информация о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключается из Реестра с даты увольнения на основании данных, представленными ответственными лицами администрации Михайловского сельского поселения*.*

10. 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.

11. 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.

**4. Заключительные положения**

12. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре, возлагается ответственное лицо в соответствии с постановлением администрации Михайловского сельского поселения №\_\_\_ от «03» октября 2022 г.

Приложение к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих в администрации

Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания

(утв. постановлением администрации

Михайловского сельского поселения

№ \_\_\_ от «03» октября 2022 г.)

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | ФамилияИмяОтчество | Год рождения | Сведенияоб 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 профессиональной квалификации (ученая степень, государственные и ведомственные награды, год присвоения) | Общий стаж работы истаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на дату поступления на должность муниципальной службы  | Замещаемая должность муниципального служащего,дата назначения | Дата включения в Реестр | Группа должностей | Наименование и дата присвоения классного чина  | Результаты и дата прохождения аттестации  | Сведения о включении (исключении) из кадрового резерва, резерва управленческих кадров |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |