

**АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2022 № 326-ПС/22

г.Асино

О порядке ведения реестра муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Асиновский район»

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 муниципальном образовании «Асиновский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Возложить ведение Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Асиновский район» на главного специалиста по персоналу администрации Асиновского района и главного специалиста по кадровой работе администрации Асиновского района.
3. Постановление Главы Асиновского района от 20.11.2007 № 2027 «Об утверждении Положения о реестре муниципальных служащих муниципального образования «Асиновский район» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» [www.asino.ru](http://www.asino.ru) и вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Асиновского района по управлению делами.

Глава Асиновского района Н.А.Данильчук

Е.В.Рязанова

 Приложение

Утвержден постановлением

администрации Асиновского района

от 30.03.2022 № 326-ПС/22

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Асиновский район»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Асиновский район» (далее – Реестр).

2. Основная цель ведения Реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Асиновский район» (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 соответствующими органами местного самоуправления муниципального образования «Асиновский район», органами, входящими в структуру администрации Асиновского района и обладающими правами юридического лица, на основании личных дел муниципальных служащих и передаются ими в администрацию Асиновского района на бумажных и электронных носителях с сопроводительным письмом по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Сведения представляются ежеквартально по состоянию на последнее число месяца квартала текущего года и не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом 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 пяти рабочих дней с даты возникновения оснований такой записи на основании данных, представленных соответствующими органами местного самоуправления муниципального образования «Асиновский район», органами, входящим в структуру администрации Асиновского района и обладающими правами юридического лица.

9. Информация о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключается из Реестра с даты увольнения на основании данных, представленными соответствующими органами местного самоуправления муниципального образования «Асиновский район», органами, входящими в структуру администрации Асиновского района и обладающими правами юридического лица.

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:

- в администрации Асиновского района – на главного специалиста по персоналу и главного специалиста по кадровой работе;

- в органах, входящих в структуру администрации Асиновского района и обладающих правами юридического лица – на ответственное лицо за ведение Реестра.

Приложение

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Асиновский район»

Реестр

муниципальных служащих в муниципальном образовании «Асиновский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 муниципальной службы,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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |