

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» декабря 2014 года № 36

|  |
| --- |
| О порядке ведения реестра муниципальных служащих в городском поселении Лянтор |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 28 Устава городского поселения Лянтор:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в городском поселении Лянтор.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления по организации деятельности (Бахарева Н.Н.).

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Главы городского поселения Лянтор

от «08» декабря 2014года № 36

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих в городском поселении Лянтор

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих в городском поселении Лянтор (далее – реестр).

1.2. Основная цель ведения реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор.

1.3. Реестр муниципальных служащих является внутренним документом для служебного пользования, его уничтожение не допускается.

1.4. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

1.5. 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.

1.6. Ведение реестра осуществляется управлением по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор.

1.7 Ведение реестра осуществляется по форме, согласно приложению к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде.

Реестр подписывается лицами, ответственными за их составление, и Главой городского поселения Лянтор (далее – Глава города).

1.8. Сведения о поступивших на муниципальную службу гражданах, дополнении, изменении данных о них, содержащихся в реестре, вносятся в реестр не позднее трех дней со дня их поступления.

1.9. Сведения об увольнении муниципального служащего, смерти (гибели) муниципального служащего, признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу вносятся в реестр в 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.

2. Содержание реестра

2.1. В реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность муниципальной службы

-наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения.

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

- группа должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

- 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;

- стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

- данные об образовании:

- наименование и год окончания учебного заведения;

- квалификация по диплому, специальность или направление подготовки;

- ученая степень, ученое звание;

- наименование и дата присвоения классного чина муниципального служащего в ХМАО;

- место и дата последнего повышения квалификации или прохождения переподготовки;

- дата прохождения последней аттестации;

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

3. Заключительные положения

3.1. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в реестре, возлагается на руководителей органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор.

Приложение

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих городского поселения Лянтор

**РЕЕСТР**

муниципальных служащих городского поселения Лянтор

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Ф.И.О.  муниципального служащего | Замещаемая должность муниципальной службы | Наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения | 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 | Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет | Данные об образовании (наименование и год окончания учебного заведения/квалификация по диплому, специальность/ученая степень, звание) | Наименование и дата присвоения классного чина муниципального служащего в ХМАО | Место и дата последнего повышения квалификации или прохождения переподготовки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |