



**Совет депутатов  
муниципального образования  
«Усть-Лужское сельское поселение»  
Кингисеппского муниципального района  
Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 15 июня 2020 года № 78

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Лужское сельское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом МО «Усть-Лужское сельское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», Совет депутатов муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Усть-Лужское сельское поселение»



Н.С.Миркасилова

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
в муниципальном образовании «Усть-Лужское сельское поселение Кингисеппского  
муниципального района Ленинградской области»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Порядок) устанавливает порядок формирования, а также требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту – реестр).

2. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в муниципальном образовании Усть-Лужское сельское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

3. Основной целью ведения реестра является формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту – муниципальные служащие).

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

**РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

5. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная служба).

6. 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.

6.1. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

6.2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из

реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

7. Формирование и ведение реестра осуществляется администрацией МО «Усть-Лужское сельское поселение» (далее по тексту – администрация) в соответствии с настоящим Порядком.

8. Реестр утверждается правовым актом – постановлением администрации.

9. Внесение изменений в реестр осуществляется на основании правового акта – постановления администрации.

9.1. Внесение изменений в реестр в связи с поступлением гражданина на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» осуществляется в срок не более месяца со дня поступления такого гражданина на муниципальную службу.

9.2. Внесение изменений в реестр по основаниям, предусмотренным пунктом 6 настоящего порядка, осуществляется в сроки, определенные подпунктами 6.1 и 6.2 настоящего Порядка.

9.3. Внесение изменений в реестр в части изменения информации, предусмотренной пунктом 15 Порядка, осуществляется по мере необходимости.

10. Лицо, ответственное за составление и ведение реестра, назначается распоряжением администрации.

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

12. Реестры подписываются лицами, ответственными за их составление, и утверждаются главой администрации.

13. Информация из реестра предоставляется в виде выписок, удостоверенных муниципальным служащим администрации ответственным за кадровую работу.

14. Выписка является официальным документом, удостоверяющим факт наличия должности муниципальной службы в муниципальном образовании, факт прохождения гражданином службы в муниципальном образовании.

### РАЗДЕЛ III. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РЕЕСТРА

15. В реестр подлежат включению следующие сведения о муниципальных служащих:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) наименование органа местного самоуправления, отдела, сектора (при их наличии);
- 4) занимаемая (замещаемая) должность;
- 5) группа должности муниципальной службы;
- 6) категория должности муниципальной службы;
- 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) наименование и дата присвоения классного чина муниципального служащего;
- 11) место и дата последнего повышения квалификации или прохождения переподготовки;
- 12) дата прохождения последней аттестации;
- 13) отметка о временном отсутствии муниципального служащего (с указанием причины).

#### РАЗДЕЛ IV. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОРЯДКУ

16. Неотъемлемой частью настоящего порядка являются следующие приложения:

Приложение № 1 – форма реестра муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

Приложение № 1 к порядку ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Усть-Лужское сельское поселение Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

## РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Муниципального образования Усть-Лужское сельское поселение Кингисеппского района Пенинградской области

[illegible]