



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.05.2022 № 02-01-06-38/22

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации поселения Первомайское в городе Москве

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации поселения Первомайское в городе Москве (Приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Первомайское в городе Москве www.pervomayskoe.msk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации поселения Первомайское в городе Москве **М.Р. Мельника**.

Глава администрации

М.Р. Мельник

Приложение
к Распоряжению администрации
поселения Первомайское в городе Москве
от 24.05.2022 № 02-01-06-38/22

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
в администрации поселения Первомайское в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих в администрации поселения Первомайское в городе Москве (далее – Реестр).

1.2. Основная цель ведения Реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения Первомайское в городе Москве (далее – муниципальные служащие).

**2. Порядок формирования и ведения реестра
муниципальных служащих**

2.1. Ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

2.2. Сведения для Реестра готовятся специалистом сектора правового и кадрового обеспечения, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, личных дел и трудовых книжек муниципальных служащих администрации поселения Первомайское, на основании личных дел муниципальных служащих.

2.3. Сведения представляются в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы на бумажном и электронном носителях с сопроводительным письмом 1 раз в год по состоянию на 31 декабря.

2.4. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- сведения об 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 и стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, на дату поступления на должность муниципальной службы;
- замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на должность;
- дата включения в Реестр;
- группа должностей;
- наименование и дата присвоения классного чина;
- результаты и дата прохождения аттестации;
- сведения о включении (исключении) из кадрового резерва или резерва управленческих кадров.

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

2.6. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, перемещении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, соответствующие изменения учетных данных в Реестр вносятся в течение 3 рабочих дней с момента возникновения такой записи на основании данных, представленных специалисту сектора правового и кадрового обеспечения администрации поселения Первомайское на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, личных дел и трудовых книжек муниципальных служащих администрации поселения Первомайское.

2.7. Информация о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключается из Реестра с даты увольнения на основании данных, представленными муниципальным служащим администрации поселения Первомайское, специалистом на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, личных дел и трудовых книжек муниципальных служащих администрации поселения Первомайское в городе Москве.

2.8. 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.

2.9. 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.

3. Заключительные положения

3.1. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на главу администрации поселения Первомайское в городе Москве.