**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЯВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕШЕНИЕ**

**от  «27»  мая  2011г.   № 40**

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих администрации Селявинского сельского поселения**

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования организации прохождения муниципальной службы, использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления, Совет народных депутатов Селявинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области,

**Р Е Ш И Л:**

1.     Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Селявинского сельского поселения.

2.    Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

3.    Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Селявинского

сельского поселения                                                    А.Н. Семченко

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Селявинского сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области

от 27.05.2011г №  40

**Порядок**

**ведения Реестра муниципальных служащих**

**в администрации Селявинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

         1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения  Реестра муниципальных служащих  в администрации Селявинского сельского поселения (далее - Реестр).

         1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Селявинского поселения, составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов.

         1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальными служащими муниципальной службы, совершенствование работы с кадрами, формирование резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

         1.4. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, внесенные в Реестр являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Структура Реестра**

         2.1. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

   фамилия, имя, отчество;

   наименование должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы;

   персональные данные муниципального служащего:

   дата рождения;

   место рождения; образование: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация;

   переподготовка (профессиональная переподготовка): наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ;

   повышение квалификации: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование учебного курса, количество часов, итоговый документ;

   ученая степень: дата присвоения, наименование ученой степени;

   ученое звание: дата присвоения, наименование ученого звания;

   стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;

   данные об аттестации: дата проведения последней аттестации, результаты аттестации;

   классный чин: вид, дата и номер документа о его присвоении;

   государственные награды: дата награждения, вид награды;

   трудовой договор (контракт): дата его заключения, дата окончания, изменения.

   домашний адрес и телефоны;

   дата приема;

   дата включения в Реестр;

   дата увольнения;

   дата исключения из Реестра;

   основание исключения из Реестра.

**3. Ведение Реестра**

           3.1. Сведения, включаемые в Реестр формируются специалистами по работе с кадрами администрации Селявинского сельского поселения.

           3.2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном,

                     3.3. Документальный Реестр формируется ежегодно, по состоянию на  1 января текущего года и утверждается главой Селявинского сельского поселения.

3.4. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся не позднее пяти дней со дня их назначения на должность муниципальной службы в администрацию Селявинского сельского поселения.

3.5. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение (кроме увольнения в связи с ликвидацией и реорганизацией государственного органа и сокращением его штата). Сведения о муниципальном служащем по указанному основанию исключаются из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

В случае смерти (гибели), а также признания муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим, сведения о муниципальном служащем исключаются из реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

        3.6. Реестры муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Селявинского сельского поселения  по состоянию на 1 января текущего года хранятся на бумажных и электронных носителях с обеспечением несанкционированного доступа к ним и как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Ответственность**

         4.1. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальных сведений.