

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ХОХОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 13.11.2015г.№ 58

Об утверждении Порядка ведения
Реестра муниципальных служащих
администрации Хохольского
городского поселения

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «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 Хохольского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Хохольского городского поселения. (Прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству, местному самоуправлению и охране прав граждан.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хохольского
городского поселения

А.Н.Колядин

**Порядок
ведения Реестра муниципальных служащих в администрации
Хохольского городского поселения**

1. Общие положения

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

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Хохольского городского 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 Хохольского городского поселения

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

3.4. Документальный Реестр формируется ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года и утверждается главой администрации Хохольского городского поселения.

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

3.6. 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.

3.5. Реестры муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Хохольского городского 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.