

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАВЕРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

**Добринского муниципального района Липецкой области**

38-я сессия IV созыва

РЕШЕНИЕ

04.04.2012г. с. Паршиновка № 63 - рс

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

  Заслушав и обсудив информацию председателя Совета депутатов сельского поселения Каверинский сельсовет « О рассмотрении экспертного заключения № 04-165 № 17р/386 от 01.12.2011г., начальника правового управления администрации Липецкой области, на решение Совета депутатов сельского поселения Каверинский сельсовет № 141-рс от 01.07.2009г. « О Порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Каверинский сельсовет», учитывая решение постоянной комиссии по соблюдению законности, правовым вопросам, работе с депутатами и вопросам местного самоуправления, Совет депутат сельского поселения Каверинский сельсовет **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области в новой редакции. (Прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Каверинский сельсовет № 141-рс от 01.07.2009г. « О Порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Каверинский сельсовет».

3. Направить указанный нормативно-правовой акт главе сельского поселения для подписания и официального обнародования.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Председатель Совета депутатов сельского поселения Каверинский сельсовет Н.А.Попов**

Приложение  к решению Совета депутатов администрации сельского поселения Каверинский сельсовет от 04.04.2012г. № 63-рс

**Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Каверинский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Каверинский сельсовет, 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. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку на основе следующих персональных данных муниципального служащего:

1) наименование органа местного самоуправления, в котором замещается должность;

2) фамилия, имя, отчество;

3) дата рождения (число, месяц, год);

4) сведения о профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);

5) дата поступления на муниципальную службу в данный орган местного самоуправления (число, месяц, год);

6) замещаемая должность муниципальной службы (должность муниципальной службы с учетом наименования органа администрации сельского поселения Каверинский сельсовет, дата назначения);

7) сведения о дополнительном профессиональном образовании: профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем часов);

8) стаж муниципальной службы (год, месяц);

9) дату исключения из реестра.

**3. Ведение Реестра**

3.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом по работе с кадрами администрации сельского поселения Каверинский сельсовет.

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

3.3. Документальный Реестр формируется ежегодно, по состоянию на1 января текущего года и утверждается администрацией сельского поселения Каверинский сельсовет.

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

3.5 Основаниями для исключения из Реестра являются:

1) прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

2) смерть (гибель) муниципального служащего;

3) признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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 сельского поселения Каверинский сельсовет 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. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по формированию и ведению Реестра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальных сведений.

**Глава сельского поселения Каверинский сельсовет Ю.А.Селютин**

Приложение

к Порядку ведения Реестрамуниципальных служащих в

администрации сельского поселения

Каверинский сельсовет

Р Е Е С Т Р

муниципальных служащих в администрации сельского поселения Каверинский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование органа  местного самоуправления, в котором замещается должность | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Сведения о  профессиональном  образовании | Дата  поступления на  муниципаль-ную  службу в данный орган местного самоуправле-ния | Замещаемая  должность муниципальной  службы | Сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим | Стаж  муници-пальной  службы | Дата исключе-ния из реестра |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |