



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

От 02 ноября № 029


О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 6 статьи 28, статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области


РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Голопристанского муниципального округа, согласно Приложению к настоящему Порядку.
2. Возложить ведение Реестра муниципальных служащих Голопристанского муниципального округа на начальника отдела кадровой работы Администрации Голопристанского муниципального округа.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).



Председатель Совета
депутатов Голопристанского
муниципального округ
 Г.Г.Недялков

Глава Голопристанского
муниципального округа


В.В.Титаренко

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
Голопристанского муниципального округа Херсонской области**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих Голопристанского муниципального округа (далее – Реестр).

2. Основная цель ведения Реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Голопристанском муниципальном округе (далее – муниципальные служащие).

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

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

4. Сведения для Реестра готовятся уполномоченным лицом Совета депутатов Голопристанского муниципального округа, на основании личных дел муниципальных служащих и передаются им в Администрацию округа на бумажных и электронных носителях по форме согласно Приложению к настоящему Порядку с сопроводительным письмом.

5. Сведения представляются 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года не позднее 15 января и 15 июля соответствующего года.

6. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

а) фамилия, имя, отчество;

б) год рождения;

в) сведения об образовании (год окончания, наименование образовательной организации высшего образования; квалификация по диплому, специальность или направление подготовки);

г) сведения о дополнительном профессиональном образовании (дата поступления и дата окончания, наименование образовательной организации, программа обучения, количество часов);

д) уровень профессиональной квалификации (ученая степень, государственные и ведомственные награды, год присвоения);

е) 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;

ж) замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на должность;

з) дата включения в Реестр;

- и) группа должностей;
- к) наименование и дата присвоения классного чина;
- л) результаты и дата прохождения аттестации;
- м) сведения о включении (исключении) из кадрового резерва или резерва управленческих кадров.

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

8. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, перемещении муниципального на другую должность муниципальной службы, изменении учетных данных в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение 3 рабочих дней, со дня поступления уполномоченному должностному лицу сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

9. Информация о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключается из Реестра с даты увольнения на основании данных, представленных уполномоченному должностному лицу сведений о муниципальном служащем, требующих исключения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

10. 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.

11. 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.

4. Заключительные положения

12. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на начальника отдела кадровой работы Администрации Голопристанского муниципального округа.

