|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |  |
|  | РЕШЕНИЕ |  |

10 августа 2022г. № 25 х.Шаумяновский

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» |

|  |
| --- |
| В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Областного закона Ростовской области от 09 октября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Собрание депутатов Шаумяновского сельского поселения,- |

|  |
| --- |
| Собрание депутатов Шаумяновского сельского поселения РЕШАЕТ: |

Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения считать утратившим силу: решение Собрания депутатов Шаумяновского сельского поселения от 01.02.2008 № 122 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих и Положения о порядке ведения сводного реестра муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Шаумяновского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене «Ведомости Шаумяновского сельского поселения».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и охране общественного порядка(Н.М Мхитарян).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  - глава Шаумяновского сельского поселения |  | Х.Н. Нерсесян |

Приложение к

решению Собрания депутатов Шаумяновского сельского поселения №25

от 10 августа 2022 года

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»**

Глава 1. **Общие положения**

**Статья 1**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» (далее - Порядок) устанавливает правила формирования и структуру реестра муниципальных служащих Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее – Реестр), а также определяет организацию работы с Реестром.

**Статья 2**

Реестр - это систематизированные сведения о муниципальных служащих Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее – Администрация).

**Статья 3**

Реестр ведется в соответствии с требованиями части 1 статьи 31 Федерального закона от 02 февраля 2007 года№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 16 Областного закона Ростовской области от 09 октября 2007 года№ 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

**Статья 4**

Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы в Администрации, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

**Статья 5**

Реестр содержит сведения конфиденциального характера. Работа со сведениями, внесенными в Реестр, осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

Глава 2. **Структура Реестра**

**Статья 6**

Реестр состоит из следующих разделов:

1)муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации на срок полномочий лица, замещающего муниципальную должность;

2)муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации без ограничения срока полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

**Статья 7**

В разделы могут вводиться подразделы. Подразделу присваивается номер с добавлением порядкового номера соответствующего раздела.

**Статья 8**

Реестр содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

1)фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

2) замещаемая должность муниципальной службы;

3) группа должностей муниципальной службы;

4) дата и номер распоряжения (приказа) о назначении, увольнении, переводе и так далее;

5) дата рождения;

6) адрес по месту регистрации;

7) адрес по месту фактического проживания;

8) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);

9) сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность).

Глава 3. **Организация работы с Реестром**

**Статья 9**

Формирование и ведение Реестра осуществляются должностными лицами общего отдела Администрации, ответственными за ведение кадровой работы согласно приложению.

**Статья 10**

Реестр ведется в электронном виде и на бумажном носителе. Глава Администрации Шаумяновского сельского поселения ежегодно по состоянию на 1 января текущего года утверждают Реестр на бумажном носителе.

**Статья 11**

Ведение Реестра включает в себя:

1) внесение в Реестр сведений на граждан, поступивших на муниципальную службу, в течение 5 рабочих дней со дня их назначения на должность муниципальной службы;

2) внесение в Реестр изменений, связанных с прохождением муниципальной службы, в течение 5 рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений;

3) исключение из Реестра муниципальных служащих;

4) составление по итогам года сведений по исключенным из Реестра муниципальным служащим.

**Статья 12**

1. Основанием для исключения из Реестра является:

1) увольнение с муниципальной службы (исключается в день увольнения);

2) смерть (гибель) муниципального служащего, признание муниципального служащего безвестно отсутствующим либо умершим решением суда, вступившим в законную силу (исключается в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда).

2. При увольнении муниципального служащего в связи с реорганизацией или сокращением штатов органов местного самоуправления сведения о муниципальном служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «в резерве».

**Статья 13**

Утвержденный Реестр в течение 10 лет хранится в Администрации.

**Статья 14**

Администрации обеспечивает защиту от несанкционированного доступа к Реестру и его копирования, затем передают Реестр на архивное хранение. Архив Реестра подлежит постоянному хранению, его уничтожение и изъятие не допускаются.

**Статья 15**

Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

**Статья 16**

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению Главы Администрации Шаумяновского сельского поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года№ 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

**Статья 17**

Передача сведений из Реестра в пределах Администрации осуществляется по письменному разрешению Главы Администрации Шаумяновского сельского поселения.

**Статья 18**

Должностные лица Администрации имеют право получать только те сведения из Реестра, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей.

**Статья 19**

Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в Реестре, несут ответственность за нарушение требований режима защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Порядку

ведения реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

РЕЕСТР

муниципальных служащих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Замещаемая должность муниципальной службы | Группа должностей муниципальной службы | Дата и номер распоряжения (приказа) о назначении, увольнении, переводе и т.д. | Дата рождения | Адрес по месту регистрации | Адрес по месту фактического проживания | Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер,  орган, выдавший документ, дата выдачи) | Профессиональное образование (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |