РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МИЛЮТИНСКИЙ РАЙОН

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МИЛЮТИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

13.03.2018 № 62 ст. Милютинская

Об утверждении порядка ведения

реестра Муниципальных служащих

в муниципальном образовании

"Милютинское сельское поселение"

В соответствии со [статьей 31](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=31) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 16](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9804141&sub=16) Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", Собрание депутатов Милютинского сельского поселения

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании "Милютинское сельское поселение" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрания депутатов Милютинского сельского поселения А.В. Лукашова.

Председатель Собрания депутатов

Милютинского сельского поселения А.В. Лукашов

|  |
| --- |
| Приложение к Решению  Собрания депутатов Милютинского сельского поселения  от 13.03.2018г. № 62 |

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИЛЮТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1**. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Милютинское сельское поселение» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Областным законом Ростовской области от 9 октября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и Областным законом Ростовской области от 9 октября 2007 года № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области».

1.2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Милютинское сельское поселение» (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Милютинского сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биогра­фи­ческие и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Милютинского сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Милютинского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Милютинского сельского поселения, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью ведения реестра является организация учета и формирование базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления в муниципальном образовании "Милютинское сельское поселение ".

14.Реестр ведется в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде.

2. Структура реестра муниципальных служащих

2.1 Реестр ведется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.2. В реестре вносятся следующие сведения о муниципальных служащих

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- группа должностей;

- должность;

- образование;

- дата назначения;

- стаж муниципальной службы;

2.3. Реестр состоит из следующих разделов и подразделов:

« 1. Администрация Милютинского сельского поселения»:

«1.1.Аппарат Администрации Милютинского сельского поселения»:

«1.1.1.Должности, непосредственно входящие в аппарат Администрации Милютинского сельского поселения»

2.4.Сведения в Реестр вносятся на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

**3. Порядок формирования и ведения Реестра**

3.1. Соответствующие разделы, формируются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) Администрации Милютинского сельского поселения.

3.2. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

3.4 Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.5 Сведения о гражданах, впервые поступивших на муниципальную службу вносятся в реестр муниципальных служащих в течение трех дней со дня его назначения на должность.

3.6. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в течение 3 дней с момента получении информации об их изменении.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью.

3.7. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Администрации Милютинского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в Администрации Милютинского сельского поселения с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.8. По состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем аппарата Администрации Милютинского сельского поселения и заверяется печатью.

3.11 Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Милютинского сельского поселения.

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

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Администрации Милютинского сельского поселения, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**4. Ответственность**

4.1. Руководители и специалисты кадровых служб несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное предоставление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

**5. Заключительные положения**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

5.2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку ведения  реестра муниципальных служащих  муниципального образования  «Милютинское сельское поселение» |

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Милютинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Алешкина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИЛЮТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Группа должностей | Замещаемая  должность | Уровень  образования  (высшее  профессиональное, среднее  профессиональное, начальное  профессиональное, среднее общее  (полное)) | Дата и  основание  назначения  на должность | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Администрация Милютинского сельского поселения | | | | | | | |
| 1.1. Аппарат Администрации Милютинского сельского поселения | | | | | | | |
| 1.1.1. Должности непосредственно входящие в аппарат Администрации Милютинского сельского поселения | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации

Милютинского сельского поселения Л.В. Алёшкина

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку ведения  реестра муниципальных служащих  муниципального образования  «Милютинский район» |
| Приложение 1  к Порядку ведения  реестра муниципальных служащих  муниципального образования  «Милютинский район» |
| Приложение 1  к Порядку ведения  реестра муниципальных служащих  муниципального образования  «Милютинский район» |
| Приложение 1  к Порядку ведения  реестра муниципальных служащих  муниципального образования  «Милютинский район» |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку ведения  реестра муниципальных служащих  муниципального образования  «Милютинский район» |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку ведения  реестра муниципальных служащих  муниципального образования  «Милютинский район» |
| Приложение 1  к Порядку ведения  реестра муниципальных служащих  муниципального образования  «Милютинский район» |
| Приложение 1  к Порядку ведения  реестра муниципальных служащих  муниципального образования  «Милютинский район» |

Приложение 2

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

муниципального образования

«Милютинское сельское поселение»

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**

**включенных в реестр муниципальных служащих**

**муниципального образования «Милютинское сельское поселение»**

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | | | | | | | |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | | Группа должностей | Замещаемая  должность | Уровень  образования  (высшее  профессиональное, среднее  профессиональное, начальное  профессиональное, среднее общее  (полное)) | | Дата и  основание  назначения  на должность | Стаж муниципальной службы |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Уволены | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | | | Должность | | | | Дата увольнения | | Основание |
|  | | |  | | | |  | |  |
|  | | |  | | | |  | |  |
| Иные изменения | | |  | | | |  | |  |
| Фамилия, имя,  отчество | | | Содержание изменений | | | | | | Дата и основание  изменений |
|  | | |  | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | |  |

Руководитель

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

муниципального образования

«Милютинское сельское поселение»

**Cписок муниципальных служащих,**

**исключенных из реестра муниципальных служащих**

**муниципального образования «Милютинское сельское поселение»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Наименование органа местного самоуправления,  наименование  структурного  подразделения  с правами  юридического лица | Замещаемая должность на дату  увольнения,  (прекращения  трудового договора) | Дата  увольнения  (прекращения  трудового  договора) | Основания увольнения (прекращения трудового  договора)  Дата и  номер  распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации

Милютинского Сельского поселения Л.В. Алёшкина