**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка ведения

Реестра муниципальных служащих

 органов местного самоуправления

Первомайского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  **Принято****Собранием депутатов** |  **21 февраля 2019 года** |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Областного закона от 09 октября 2007 года №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Собрание депутатов Первомайского сельского поселения

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Первомайского сельского поселения, согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов –

глава Первомайского сельского поселения В.А. Акользин

хутор Малотокмацкий

21 февраля 2019 года

№ 143

|  |
| --- |
| Приложение к решению Собрания депутатов Первомайского сельского поселения от 21.02.2019 г № 143 |

**Порядок**

**ведения Реестра муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления Первомайского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок принят в целях установления правил формирования и ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании "Первомайское сельское поселение".

1.2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании "Первомайское сельское поселение" (далее - реестр) представляет собой совокупность сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления в муниципальном образовании "Первомайское сельское поселение".

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

2. **Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из раздела 1 "Администрация Первомайского сельского поселения": муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Администрации Первомайского сельского поселения.

2.2 Реестр содержит в себе информацию о каждом муниципальном служащем в муниципальном образовании "Первомайское сельское поселение ".

2.3. Реестр ведется по форме согласно [приложению](#sub_1100) к настоящему Порядку и содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

2) замещаемая должность;

3) дата и номер распоряжения о назначении, переводе;

4) дата рождения;

5) место жительства;

6) документ, удостоверяющий личность, вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи;

7) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность);

8) основание (дата) исключения муниципального служащего из реестра.

**3. Порядок формирования и ведения Реестра**

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом, ответственным за правовую и кадровую работу.

3.2. Ведение реестра включает в себя:

1) внесение в реестр в течение 5 рабочих дней сведений о гражданах, поступающих 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.

3.3. Основанием для исключения муниципального служащего 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.

3.4. Реестр формируется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Ежегодно глава Администрации Первомайского сельского поселения по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе утверждает Реестр на бумажном носите.

3.6. Утвержденный Реестр в отношении муниципальных служащих аппарата Администрации Первомайского сельского поселения в течение 10 лет хранится в Администрации Первомайского сельского поселения, после чего передается на архивное хранение в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

3.7. Сведения, включенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

3.9. Работник, уполномоченный на формирование и ведение Реестра, несет ответственность за нарушение требований режима защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку ведения Реестра

 муниципальных служащих

Первомайского сельского поселения

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первомайского сельского поселения**

 **(наименование органа местного самоуправления)**

**Раздел 1.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилию, имя, отчество муниципального служащего | Замещаемая должность | Дата и номер распоряжения о назначении, переводе | Дата рождения | Место жительства | Документ, удостоверяющий личность, вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи | Сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность); | Основание (дата) исключения муниципального служащего из реестра |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
| 1.  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |