**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

 **ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

 27.12 . 2017 № 60 х. Зеленовка

О порядке ведения Реестра

муниципальных служащих

муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»

В целях создания единой правовой базы формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования « Зеленовское сельское поселение», приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Зеленовское сельское поселение» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 9 октября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области, Собрание депутатов Зеленовского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Зеленовское сельское поселение» в редакции, согласно приложению 1.
2. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Зеленовского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов -

глава Зеленовского сельского поселения М.П.Родионов

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

 Зеленовского сельсого поселения

от 27.12.2017 №60

**Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение принято в целях установления единого
порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в
муниципальном образовании « Зеленовское сельское поселение».

1.2.Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании « Зеленовское сельское поселение» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании « Зеленовское сельское поселение», составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органа местного самоуправления.

1.3.Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Сводный Реестр ведется на бумажных носителях.

1. **Структура реестра муниципальных служащих**

2.1.Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.(форма 1)

2.2.В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальных
служащих:

-фамилия, имя, отчество; -замещаемая должность;

-дата и номер распоряжения (приказа) о назначении;

-дата и место рождения;

-место жительства;

-сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи);

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

2.3.Реестр состоит из следующих разделов и подразделов:
«1.Администрация Зеленовского сельского поселения»:
«1.1.Аппарат Администрации Зеленовского сельского поселения»:

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

2.4.Сведения в Реестр вносятся на основании сведений,
содержащихся в личных делах муниципальных служащих, а также на основании кадровых распорядительных документов, отражающих поступление, прохождение и увольнение с муниципальной службы.

**3. Ведение реестра муниципальных служащих**

3.1. Основанием для формирования сведений с целью последующего
включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную
службу и издание распорядительного документа о поступлении на муниципальную службу.

3.2.Реестр в целом (форма 1) и по подразделу 1.1 ведет Ведущий специалист Администрации Зеленовского сельского поселения.

3.3.Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр, исключения из Реестра и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее форма 2). Сведения предоставляются на бумажном носителе и подписываются главой Администрации Зеленовского сельского поселения, сведения по аппарату Администрации Зеленовского сельского поселения подписывает глава Администрация Зеленовского сельского поселения.

3.4.1. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра муниципальных служащих являются его увольнение, смерть (гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

3.4.2.Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим исключаются из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.5.Сведения, предоставленные по форме 2, приобщаются к Реестру текущего года.

3.6. Ведущий специалист Администрации Зеленовского сельского поселения ежегодно по состоянию на 31 декабря составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям в текущем году, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее форма 3)

3.7.Ведущий специалист Администрации Зеленовского сельского поселения, обеспечивает муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями, внесенными о нем в Реестр.

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

3.9.Ответственные работники органов Администрации Зеленовского сельского поселения, ведущий специалист не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

3.10.Сводный Реестр составляется один раз в год по состоянию на 1 января, с учетом изменений и дополнений (форма 2), приобщенных к Реестру в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой Администрации Зеленовского сельского поселения, подписывается главой Администрации Зеленовского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится у ведущего специалиста Администрации Зеленовского сельского поселения с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение согласно номенклатуре дел, утвержденной главой Администрации Зеленовского сельского поселения.

3.11.Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Администрации Зеленовского сельского поселения с соблюдением требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих муниципального образования

 «Зеленовское сельское поселение»

 Форма 1

**Утверждаю**

**глава Администрации Зеленовского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»**

**по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия , имя, отчество | Должность | Распоряжение о назначении | Дата и место рождения | Место жительства | Документ, удостоверяющий личность | Профессиональное образование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Администрация Зеленовского сельского поселения |
| 1.1.Аппарат Администрации Зеленовского сельского поселения |
| 1.1.1.Должности, непосредственно входящие в аппарат Администрации Зеленовского сельского поселения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации

Зеленовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих муниципального образования

 «Зеленовское сельское поселение»

 Форма 2

**Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр,**

**исключения из Реестра и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

**по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Вновь принятые**  |
| Фамилия , имя, отчество | Должность | Распоряжение о назначении | **Дата и место рождения** | Место жительства | Документ, удостоверяющий личность | Профессиональное образование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Уволенные** |
| Фамилия , имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
| **Иные изменения** |
| Фамилия , имя, отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |  |
|  |  |  |  |

Глава Администрации Зеленовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи) мп

Приложение 3

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих муниципального образования

 «Зеленовское сельское поселение»

 Форма 3

**СПИСОК**

**муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих**

**по состоянию на 31 декабря\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора) | Дата увольнения(прекращения трудового договора) | Основание увольнения (прекращения трудового договора) | Дата и номер распоряжения (приказа) об увольнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник сектора

по организационной и кадровой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)