ПРОЕКТ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 00.00 2019 года | № \_\_\_ | с.Киевка |

Об утверждении Положения о порядке формирования

и ведения реестра муниципальных служащих муниципального

образования «Киевское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Киевское сельское поселение», Собрание депутатов Киевского сельского поселения,

РЕШИЛО:

1.Утвердить Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по мандатам, регламенту и вопросам местного самоуправления(Доброносова Т.В.).

Председатель Собрания депутатов-

глава Киевского сельского поселения С.П. Апанасенко

Приложение

к решению Собрания депутатов

Киевского сельского поселения

от 00.00.2019 № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение»**

**Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение» (далее по тексту -Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

1.2. В целях организации учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы в муниципальном образовании «Киевское сельское поселение» ведется реестр муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение» (далее по тексту-Реестр).

1.3.Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих аппарата Администрации Киевского сельского поселения, (далее по тексту- муниципальные служащие).

1.4. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих.

1.5.Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям Администрации Киевского сельского поселения.

2.2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение» составляют реестры:

2.2.1. Аппарата Администрации Киевского сельского поселения.

2.3. Реестр ведется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.4. Реестр содержит следующие сведения:

2.4.1.Группа должностей;

2.4.2.Замещаемая должность;

2.4.3.Фамилия, имя, отчество.

2.4.4.Дата рождения.

2.4.5.Образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация).

2.4.6.Дата и основание назначения на должность.

2.4.7.Сведения о периодах замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы;

2.4.8.Продвижение по муниципальной службе.

2.4.9.Домашний адрес.

2.5.Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы.

2.6. Формирование Реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

2.7. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года и утверждается главой Администрации Киевского сельского поселения.

2.8. Сведения о ходе прохождения службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на основе информации, представляемой по аппарату Администрации Киевского сельского поселения – главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям, в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и информацией, содержащейся в личных делах муниципальных служащих:

2.8.1.Ежегодно по состоянию на 1 января в недельный срок - копия штатного расписания аппарата Администрации Киевского сельского поселения.

2.8.2. В недельный срок - копия вновь утвержденного штатного расписания аппарата Администрации Киевского сельского поселения или копия распоряжения о внесении изменений в штатное расписание аппарата Администрации Киевского сельского поселения.

2.8.3. Ежеквартально в недельный срок - сведения в отношении тех муниципальных служащих, у которых изменились сведения, включенные в Реестр.

2.8.4. В течение 3 рабочих дней с момента принятия гражданина на должность муниципальной службы- сведения, включенные в Реестр в отношении этого гражданина.

2.8.5. В день увольнения -сведения о муниципальных служащих, исключаемых из Реестра по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.9. Основанием для исключения муниципального служащего из Реестра является его увольнение, смерть (гибель), а также признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу. 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 законную силу решения суда.

2.10. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, переносятся в список муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, который ведется по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.11. Утверждённый Реестр в течение 10 лет хранится в Администрации Киевского сельского поселения после чего передается в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района на архивное хранение в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

2.12. Сведения из Реестра оформляются в виде выписки. Оформленные выписки по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в аппарате Администрации Киевского сельского поселения.

2.13. Передача сведений из Реестра третьей стороне возможна только с письменного согласия муниципального служащего с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

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

**3. Ответственность**

3.1. Работники аппарата Администрации Киевского сельского поселения, уполномоченные на формирование и ведение Реестра, несут ответственность за нарушение требований режима защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

4**. Заключительные положения**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к  Положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение»  Утверждаю  Глава Администрации  Киевского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

РЕЕСТР

муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей | Замещаемая  должность | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация) | Дата и  основание  назначения  на должность | Сведения о периодах замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы | Продвижение по муниципальной службе | Домашний адрес | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 9 | 10 |
| 1.Аппарат Администрации Киевского сельского поселения | | | | | | | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к  Положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение» |

СВЕДЕНИЯ

о муниципальных служащих, исключаемых из реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Киевское сельское поселение»

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

(наименование органа местного самоуправления)

по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | 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 |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к  Положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение» |

СПИСОК

муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей | Замещаемая  должность | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация) | Дата и  основание  назначения  на должность | Сведения о периодах замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы | Продвижение по муниципальной службе | Домашний адрес | Дата увольнения, основание увольнения (реквизиты распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 9 | 10 |
| 1.Аппарат Администрации Киевского сельского поселения | | | | | | | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4 к  Положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение» |
|  | Утверждаю  Глава Администрации  Киевского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

ВЫПИСКА

из реестра муниципальных служащих муниципального образования «Киевское сельское поселение»

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещающего должность муниципальной службы

(Ф.И.О. полностью)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей | Замещаемая  должность | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация) | Дата и  основание  назначения  на должность | Сведения о периодах замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы | Продвижение по муниципальной службе | Домашний адрес | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |