Российская Федерация

Ростовская область

Родионово-Несветайский район

Администрация

Волошинского сельского поселения

Постановление

 26 февраля 2015 № 13 х. Волошино

О порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации Волошинского сельского поселения

 В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Областного закона Ростовской области от 9 октября 2007 года № 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области" постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации Волошинского сельского поселения согласно приложению.
2. **Данное постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Волошинского сельского поселения в сети интернет.**

3. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по кадровой работе Администрации Волошинского сельского поселения.

Глава

Волошинского сельского поселения Л.О. Гужва

Приложение

к постановлению Администрации

Волошинского сельского поселения

от 26.02.2015 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

ВОЛОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

 1.1. Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации Волошинского сельского поселения (далее - Положение) устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации Волошинского сельского поселения.

1.2. Реестр муниципальных служащих Администрации Волошинского сельского поселения (далее - Реестр) - это систематизированные сведения о муниципальных служащих Администрации Волошинского сельского поселения.

1.3. Реестр ведется в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы в Администрации Волошинского сельского поселения.

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

2. Структура Реестра

 2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

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

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

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

2.3. Реестр содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

2) замещаемая должность;

3) дата и номер распоряжения о назначении, увольнении, переводе и т.д.;

4) дата рождения;

5) место жительства;

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

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

3. Организация работы с Реестром

 3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом по кадровой работе Администрации Волошинского сельского поселения согласно приложению.

3.2. Реестр ведется в электронном виде и на бумажном носителе. Руководитель Администрации Волошинского сельского поселения ежегодно по состоянию на 1 января текущего года утверждает Реестр на бумажном носителе.

3.3. Ведение Реестра включает в себя:

1) внесение в Реестр сведений на граждан, поступающих на должность муниципальной службы, 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.

3.4. 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).

3.5. Утвержденный Реестр в течение 10 лет хранится специалистом по кадровой работе Администрации Волошинского сельского поселения, который обеспечивает меры, препятствующие несанкционированному доступу к Реестру, затем передает Реестр на архивное хранение. Архив Реестра подлежит постоянному хранению, его уничтожение и изъятие не допускаются.

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

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

3.8. Передача сведений из Реестра в пределах Администрации осуществляется по письменному разрешению руководителя Администрации Волошинского сельского поселения.

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

3.10. Муниципальные служащие, уполномоченные на формирование и ведение Реестра, несут ответственность за нарушение требований режима защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

Глава

 Волошинского сельского поселения Л.О. Гужва

Приложение к Положению

о порядке формирования

и ведения реестра

муниципальных служащих

Администрации

Волошинского сельского поселения

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

(наименование Администрации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилияимя, отчество  | Замещаемая должность  | Дата и номер распоряжения (приказа) о назначении  | Дата рожде-ния  | Место житель-ства  | Документ, удостове- ряющий личность (вид, серия, номер,выдавший орган, дата выдачи)  | Профессиональ-ное образование (наименование учебногозаведения, годокончания обу-чения, серия иномер диплома,квалификация, специальность) |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя (подпись) (расшифровка подписи)