**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

 24.01.2022 года № 25

сл.Дячкино

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»**

В целях создания единой правовой базы формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Дячкинское 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», Областным законом от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области» Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

РЕШИЛО:

 1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Дячкинское сельское поселение» в редакции, согласно приложению к настоящему решению.

 2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 15.02.2012г. № 94 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования. 4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения Г.Г. Геворкян

сл. Дячкино

«24» января 2022 года № 25

Приложение

к решению Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения

от 24.01.2022 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»

1. Общие положения

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

 1.2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Дячкинское сельское поселение» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Дячкинское 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;

- группа должностей;

- замещаемая должность; - дата и номер распоряжения о назначении;

- дата 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);

- стаж муниципальной службы.

 2.3. 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 ведет специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Дячкинского 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):

-назначение муниципального служащего на соответствующую должность - в день назначения;

-увольнение с муниципальной службы - в день увольнения муниципального служащего;

-внесение иных сведений (замена паспорта, смена фамилии, имени, отчества, места жительства, наименования должности, получение образования) в день предоставления муниципальным служащим документов, подтверждающих указанные изменения.

3.4. Сведения предоставляются на бумажном носителе и подписываются главой Администрации Дячкинского сельского поселения.

 3.5. 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.

 3.6. 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.

 3.7. Сведения, предоставленные по форме 2, приобщаются к реестру текущего года.

 3.8. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Дячкинского 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).

 3.9. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Дячкинского сельского поселения обеспечивает муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями, внесенными о нем в реестр.

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

 3.11. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Дячкинского сельского поселения не реже одного раза в год проводит сверку сведений реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

 3.12. 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 Дячкинского сельского поселения, подписывается специалистом по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Дячкинского сельского поселения. Утвержденный реестр хранится у специалиста по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Дячкинского сельского поселения с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение согласно номенклатуре дел, утвержденной главой Администрации Дячкинского сельского поселения.

 3.13. Передача сведений из реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Администрации Дячкинского 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

 «Дячкинское сельское поселение»

 Форма 1

Утверждаю:

Глава Администрации

Дячкинского сельского поселения

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

РЕЕСТР

муниципальных служащих муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Группа должностей | Должность | Дата и номер распоряжения о назначении | Датарождения | Место жительства | Документ, удостоверяющий личность | Профессиональное образование | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист по правовой,

архивной и кадровой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке ведения реестра

муниципальных служащих муниципального образования

 «Дячкинское 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** |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Группа должностей | Должность | Дата и номер распоряжения о назначении | Датарождения | Место жительства | Документ, удостоверяющий личность | Профессиональное образование | Стаж муниципальной службы |
|  | 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 |
|  |  |  |

Ведущий специалист по правовой,

архивной и кадровой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих муниципального образования

 «Дячкинское 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист по правовой,

архивной и кадровой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)