

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АВИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка ведения реестра
муниципальных служащих в муниципальном образовании
«Авиловское сельское поселение»

Принято
Собранием депутатов

08.12.2020 года

В соответствии со [статьей 31](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 16](#) Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Авиловское сельское поселение», Собрание депутатов Авиловского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить [Порядок](#) ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Авиловское сельское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением решения возложить на ведущего специалиста по правовой, кадровой и архивной работе.

Председатель Собрания депутатов -
глава Авиловского сельского поселения

Т.А.Раздорова

Х.Авилов
08.12.2020 г.
№ 15

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании «Авиловское сельское поселение»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок принят в целях установления правил формирования и ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Авиловское сельское поселение».

2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Авиловское сельское поселение» (далее - реестр) представляет собой совокупность сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Авиловское сельское поселение».

3. Целью ведения реестра является организация учета и формирование базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Авиловское сельское поселение».

Статья 2. Состав реестра

1. Реестр ведется по следующим разделам:

Раздел 1 «Администрация Авиловского сельского поселения»:

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Авиловского сельского поселения.

2. Реестр содержит в себе информацию о каждом муниципальном служащем в муниципальном образовании «Авиловское сельское поселение».

3. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- 2) дату рождения муниципального служащего (число, месяц, год);
- 3) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность);
- 4) адрес места жительства муниципального служащего;
- 5) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 6) дату поступления на муниципальную службу (дата и номер распорядительного документа);
- 7) сведения о всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы в данном органе местного самоуправления, с указанием периода работы;
- 8) наименование должности муниципального служащего в соответствии со штатным расписанием;
- 9) основание (дата) исключения муниципального служащего из реестра.

Статья 3. Формирование и ведение реестра

1. Ведение раздела реестра, указанного в [части 1 статьи 2](#) настоящего Порядка осуществляется:

лицом, ответственным за кадровую работу в Администрации Авиловского сельского поселения - в отношении муниципальных служащих Администрации Авиловского сельского поселения.

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. 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.

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

5. Реестр ежегодно по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе утверждается Главой Авиловского сельского поселения.

6. Утвержденный реестр в отношении муниципальных служащих Администрации Авиловского сельского поселения в течение 5 лет хранится в отделе по кадровым вопросам Администрации Авиловского сельского поселения, после чего передается на архивное хранение в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

9. Работники, уполномоченные на формирование и ведение реестра, несут ответственность за нарушение требований режима защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в муниципальном образовании
«Авиловское сельское поселение»
Утверждаю
Глава Авиловского сельского поселения

" _____ "
" _____ "

Реестр муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления
в муниципальном образовании "Авиловское сельское поселение ")

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Дата рождения муниципального служащего	Сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность)	Адрес места жительства муниципального служащего	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Дата поступления на муниципальную службу (дата и номер распорядительного документа)	Наименование должности муниципального служащего в соответствии со штатным расписанием	Основание (дата) исключения муниципального служащего из реестра	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11