**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕМИЧАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» октября 2022 г.  № 111

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Семичанского сельского поселения**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Областного закона от 09.10.2007 г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» Администрация Семичанского **постановляет:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Семичанского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить ведение Реестра муниципальных служащих Администрации Семичанского сельского поселения на специалиста по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Семичанского сельского поселения.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации Семичанского сельского поселения от 30.12.2016 г. № 221 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Администрации Семичанского сельского поселения»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Семичанского сельского поселения О.В. Грачев

Постановление вносит

специалист по правовой, кадровой и архивной работе

Приложение

к постановлению Администрации

Семичанского сельского поселения

от 31.10.2022 г. № 111

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**в Администрации Семичанского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Администрации Семичанского сельского поселения Дубовского района (далее – Администрация) разработан в соответствии со статьей 31Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным Законом Ростовской области от 09.10.2007 № 787-ЗС «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», Решением Собрания Депутатов Семичанского сельского поселения от 26.10.2016 г. № 12 «О Реестре должностей муниципальной службы в Семичанском сельском поселении»,   устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации (далее – Реестр).

1.2. Цель ведения Реестра – организация учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими администрации муниципальной службы в администрации.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Реестр ведется по группам должностей, в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ростовской области, утвержденным, а в пределах должности ─ в алфавитном порядке.

**3. Формирование и ведение Реестра**

  3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих Администрации.

3.2. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

3.4. В случае если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.5. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации Семичанского сельского поселения Дубовского района.

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

3.7. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

3.8. Сведения о муниципальных служащих, включаемых в Реестр, формируются лицом, ответственным за работу с кадрами в Администрации.

3.9. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в

двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

3.10. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему

Порядку.

3.11. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр, изменения вносятся не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

3.12. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации Семичанского сельского поселения Дубовского района приобщаются к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления в виде приложения по форме согласно приложению № 2 к

настоящему Порядку.

3.13. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

3.14. 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.

3.15. В случае исключения муниципального служащего из Реестра все имеющиеся в Реестре сведения о данном муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра. Архив ведется в порядке, установленном для ведения Реестра, в форме таблицы (Приложение № 2 к настоящему Порядку ведения Реестра муниципальных служащих).

3.16. Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается распоряжением главы администрации Семичанского сельского поселения Дубовского района.

3.17. Утвержденный Реестр в течение 10 лет хранится в Администрации. Администрации обеспечивает защиту от несанкционированного доступа к Реестру и его копирования, затем передают Реестр на архивное хранение. Архив Реестра подлежит постоянному хранению, его уничтожение и изъятие не допускаются.

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

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

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

3.21. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в Реестре, несут ответственность за нарушение требований режима защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих в Администрации

Реестр муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности

в администрации Семичанского сельского поселения Дубовского района

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения, (число, месяц, год), возраст | Сведения об образовании  (наименование учебного заведения, год окончания, специальность (квалификация), ученая степень, звание | Дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год) | Стаж муниципальной службы | Сведения о периодах замещения должностей муниципальной службы включаемых в стаж муниципальной службы | Дополнительное образование (место и дата) | | Дата прохождения аттестации | Отметка о временном отсутствии муниципального служащего (с указанием причины) | Кадровый резерв |
| Повышение квалификации | Переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Высшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| МП | | | |

  Приложение № 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих в Администрации

Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) | | | | |
|  | | | | |
| Поступили на муниципальную службу | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Орган местного самоуправления | Дата назначения | Основание назначения |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| Уволены с муниципальной службы | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Орган местного самоуправления | Дата увольнения | Основание увольнения |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Содержание изменений учетных данных | Дата изменения учетных данных | Основание |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| Глава |  |  |  | |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| МП | | | | |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 2

п.Денисовский

Об утверждении реестра муниципальных служащих

и перечня муниципальных должностей администрации

Денисовского сельского поселения на 2020 год

В соответствии с решением Собрания депутатов Денисовского сельского

поселения № 89 от 30 8 2011 года «Об утверждении Положения о порядке

формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы в Администрации Денисовского

сельского поселения», решением Собрания депутатов Денисовского

сельского поселения № 72 от 12.12.2018 «О структуре и штатной

численности Администрации Денисовского сельского поселения», в целях

установления порядка работы с документами, обеспечения выполнения

1 Утвердить реестр муниципальных служащих администрации

Денисовского сельского поселения на 2020год согласно приложению № 1