**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 октября 2016 года № 35

**Об утверждении Порядка ведения реестра**

**муниципальных служащих администрации**

**Мирного сельского поселения**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 11.02.2008 года №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Мирного сельской поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Мирного сельского поселения А.Ю.Куроплин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мирного сельское поселение

от 26.10. 2016 г. № 35

**Порядок** **ведения реестра**

**муниципальных служащих администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Мирного сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Волгоградской области от 11.02.2008 года №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области»

2. Реестр муниципальных служащих администрации Мирного сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Мирного сельского поселения и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Мирного сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации Мирного сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для главы администрации Мирного сельского поселение, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом, ответственным за работу с кадрами в администрации Мирного сельского поселения.

7. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

8. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

9. 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 силу решения суда.

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

11. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

12. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации Мирного сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в администрации Мирного сельского поселения в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

13. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации Мирного сельского поселения.

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

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы  администрации Мирного сельского поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

**III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

15. Глава администрации и специалист, ответственный за работу кадрами, несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

**IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

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

Приложение

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

администрации Мирного

сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Мирного

сельского поселения

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих**

**администрации Мирного сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Замещаемая должность | образование  (высшее  профессиональное, среднее  профессиональное, начальное  профессиональное, среднее общее  (полное) | Дата и  основание  назначения  на должность | Стаж муниципальной службы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по работе с кадрами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( расшифровка подписи)                                          (личная подпись)

М.П.