



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕЛО СОВХОЗ «ПОБЕДА»
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
С.Совхоз «Победа»**

от _____ 2018 года

№ ____

**Об утверждении Порядка ведения реестра
муниципальных служащих администрации
сельского поселения село Совхоз «Победа»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Положением об Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» (Прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в том числе на официальном сайте администрации сельского поселения село Совхоз «Победа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
СП село Совхоз «Победа»

Е.Е.Рябокоть

**Порядок ведения реестра
муниципальных служащих администрации сельского поселения село Совхоз
«Победа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения село Совхоз «Победа» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения село Совхоз «Победа», содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

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

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для главы администрации сельского поселения село Совхоз «Победа», 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 сельского поселения село Совхоз «Победа».

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 сельского поселения село Совхоз «Победа». Утвержденный Реестр хранится в администрации 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 сельского поселения село Совхоз «Победа».

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 сельского поселения село Совхоз «Победа» 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 сельского поселения село Совхоз «Победа» и специалист, ответственный за работу с 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 сельского поселения
село Совхоз «Победа»

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации сельского поселения
село Совхоз «Победа»

_____ 20__ г.
" __ " _____

РЕЕСТР
муниципальных служащих администрации сельского поселения село Совхоз
«Победа»

№ 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

_____ (личная подпись)
_____ (расшифровка подписи)

М.П.