РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Ковылкинского сельского поселения  |

 **Принято**

**Собранием депутатов «06» августа 2019 года**

 В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Областного закона от 09 октября 2007 года №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Собрание депутатов Ковылкинского сельского поселения

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Ковылкинского сельского поселения, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, связям с казачеством, общественными организациями, партиями (Старикова Л.А.).

 Председатель Собрания депутатов - Т.А.Шаповалова

 глава Ковылкинского сельского поселения

х. Ковылкин

«06» августа 2019 года

№ 129

|  |
| --- |
| Приложение к Решению Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения от «06» августа 2019 года № 129 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Ковылкинского сельского поселения» |

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих Ковылкинского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Ковылкинского сельского поселения  (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Областного закона от 09 октября 2007 года №786–ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы Ковылкинского сельского поселения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в Ковылкинском сельском поселении  (далее - Реестр).

1.3. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в Ковылкинском сельском поселении (далее - муниципальные служащие).

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Ковылкинского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Ковылкинского сельского поселения, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

1.6. 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 муниципальных служащих осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

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

1.8. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих.

**2. Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Формирование и ведение Реестра, координация деятельности по формированию включаемых в Реестр сведений специалистами органов местного самоуправления и их отраслевых (функциональных) органов возлагается на Администрацию Ковылкинского сельского поселения.

2.2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3. При формировании и ведении Реестра муниципального образования каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровой номер, который сохраняется за ним на весь период прохождения муниципальной службы на территории муниципального образования «Ковылкинское сельское поселение», в том числе и после увольнения с муниципальной службы. Порядок присвоения личного реестрового номера муниципального служащего определяется органом, уполномоченным на формирование и ведение Реестра муниципального образования самостоятельно.

2.4. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется специалистом, ответственным за кадровую работу Администрации Ковылкинского сельского поселения и отраслевых (функциональных) органов.

Реестр ведется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Сведения о муниципальных служащих составляются по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Сформированные сведения представляются в Администрацию Ковылкинского сельского поселения для включения в Реестр в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, ежегодно по состоянию на 1 января в десятидневный срок.

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

Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, предоставляются в орган, уполномоченный на формирование и ведение Реестра муниципального образования, уполномоченными лицами на предоставление сведений для Реестра муниципального образования не позднее 5 рабочих дней со дня издания распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципальной службы.

2.6. 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.

2.7. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку.

2.8. В случае изменения учетных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления и их отраслевых (функциональных) органов, специалисты по работе с кадрами этих органов обязаны в течение пяти рабочих дней с момента такого изменения представить на бумажном и электронном носителях в Администрацию сведения о муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3).

В том случае, если изменения в сведениях о муниципальных служащих, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Порядка, отсутствуют, уполномоченные лица на предоставление сведений для Реестра муниципального образования предоставляют в орган, уполномоченный на формирование и ведение Реестра муниципального образования, соответствующую информацию об отсутствии изменений в отношении конкретных муниципальных служащих.

Сведения на бумажном носителе подписываются специалистом по работе с кадрами, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Ковылкинского сельского поселения, а также заверяются их печатями.

2.9. Сведения об изменении учетных данных муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

2.10. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется специалистом по работе с кадрами Администрации Ковылкинского сельского поселения на бумажном носителе и утверждается главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

Утвержденный Реестр хранится в Администрации Ковылкинского 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.

2.11. Специалистом по работе с кадрами Администрации Ковылкинского сельского поселения по состоянию на 1 января составляется список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе и утверждается главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

Список хранится в Администрации Ковылкинского сельского поселения в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.12. 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 органах местного самоуправления Ковылкинского сельского поселения.

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

2.14. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Администрации Ковылкинского сельского поселения либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы Администрации Ковылкинского 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. Ответственность**

* 1. Руководители органов местного самоуправления Ковылкинского сельского поселения, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Ковылкинского сельского поселения и специалисты по работе с кадрами несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений о муниципальных служащих и об изменении их учетных данных, формирование и ведение Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.