

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БАРИЛО-КРЕПИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАРИЛО-КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

Принято

Собранием депутатов № 142 28.05.2025 года

Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Барило-Крепинское сельское поселение»

В целях создания единой правовой базы формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Барило-Крепинское сельское поселение», приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Барило-Крепинское сельское поселение» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Собрание депутатов Барило-Крепинского сельского поселения

РЕШИЛО:

1.Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Барило-Крепинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения от 03.3.2015 № 76 «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих Барило-Крепинского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу после обнародования и размещения на сайте Барило-Крепинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Собрания депутатов-

глава Барило-Крепинского сельского поселения С.В. Мырза

Приложение  
к решению Собрания депутатов

Барило-Крепинского сельского поселения

от 28.05.2025 № 142

**Положение**

**о порядке ведения Реестра муниципальных**

**служащих муниципального образования**

**«Барило-Крепинское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принято в целях установления единого порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Барило-Крепинское сельское поселение».

1.2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Барило-Крепинское сельское поселение» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Барило-Крепинское сельское поселение», содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально - квалификационные данные.

1.3. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Реестр ведется в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях).

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

-дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления (дата и номер распоряжения о назначении);

- наименование должности;

- место жительства;

- дата и основание исключения из реестра;

2.3. Сведения в Реестр вносятся на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

**3. Ведение реестра**

3.1. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу и издание распоряжения о поступлении на муниципальную службу.

3.2. Реестр ведет специалист Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами (далее –ведущий специалист по правовой и кадровой работе, делопроизводству).

3.3. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.4. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе, делопроизводству, ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям в истекшем году, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.5. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе, делопроизводству вносит записи в Реестр по соответствующим разделам в день назначения муниципального служащего на соответствующую должность, либо получения иных сведений, включаемых в Реестр.

3.6. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе, делопроизводству обеспечивает муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями, внесенными о нем в Реестр.

3.7. Реестр составляется один раз в год по состоянию на 1 января, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и до 15 января утверждается главой Администрации Барило-Крепинского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится ведущим специалистом по правовой и кадровой работе, делопроизводству в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

3.11. Передача сведений из Сводного Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации Барило-Крепинского сельского поселения с соблюдением требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

**4. Основание исключения сведений о муниципальном служащем из реестра муниципальных служащих**

4.1. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра муниципальных служащих являются его увольнение, смерть (гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

4.2. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим исключаются из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4.3. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих, передаются на электронном или бумажном носителях в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Заключительные положения**

Споры, связанные с ведением Реестра муниципальных служащих, рассматриваются комиссией, назначенной главой Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, или в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

муниципального образования

«Барило-Крепинское сельское поселение»

РЕЕСТР

муниципальных служащих муниципального образования

«Барило-Крепинское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество муниципального служащего | Замещаемая должность | Дата рождения | Дата поступления на муниципальную службу | Наименование должности | Адрес места жительства | Дата и основание исключения их реестра |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

муниципального образования

«Барило-Крепинское сельское поселение»

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**

**включенных в реестр муниципальных служащих**

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь принятые | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность,  структурное подразделение | | Дата и основание  назначения на  муниципальную  службу |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Уволенные | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения | | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Содержание изменений | | Дата и основание  изменений |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

Ведущий специалист по правовой

и кадровой работе, делопроизводству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

муниципального образования

«Барило-Крепинское сельское поселение»

**Список**

**муниципальных служащих,**

**исключенных из реестра муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая должность на дату  увольнения,  (прекращения  трудового договора) | Дата  увольнения  (прекращения  трудового  договора) | Основания увольнения (прекращения трудового  договора)  Дата и  номер  распоряжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист по правовой

и кадровой работе, делопроизводству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)