**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТАТАРО-КАРГАЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САКМАРСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 09.06.2018г. №106**

|  |
| --- |
|  |

Об утверждении Порядка ведения

реестра муниципальных служащих

МО Татаро-Каргалинский сельсовет.

 В соответствии с частью 4 статьи 7 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007г. № 1611/339-1У-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» и Уставом муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет, Совет депутатов МО Татаро-Каргалинский сельсовет решил:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет согласно приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Хасанова Т.А.
3. Решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования Т.А.Хасанов

Татаро-Каргалинский сельсовет

 Приложение № 1

 к решению Совета депутатов

 муниципального образования

 Татаро-Каргалинский сельсовет

* от 09.06.2018г.№106

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет**

1. Общие положения

1.Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-1V-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

 2.Реестр муниципальных служащих муниципального образования (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования, содержащий их основные анкетно - биографические и профессионально – квалификационные данные.

 3.Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

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

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

П. Порядок формирования и ведения Реестра

 1.Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами по кадрам органов местного самоуправления муниципального образования.

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

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

 4.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.

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

 6.Реестр ведётся по форме согласно приложению настоящему Порядку.

 7.Сведения для Реестра подготавливаются кадровыми службами органов местного самоуправления на основании личного дела муниципального служащего.

 Сведения в Реестр представляются в кадровую службу исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, которая является держателем и хранителем Реестра муниципальных служащих муниципального образования. Сведения представляются ежеквартально по состоянию на первое число каждого месяца по формам, указанным в приложении к настоящему Порядку.

 Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются гербовой печатью органа местного самоуправления. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная гербовой печатью органа местного самоуправления.

 8.Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой муниципального образования. Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

 9.Кадровая служба исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью кадровой службы исполнительно-распорядительного органа муниципального образования. Список хранится в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

 10.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 муниципального образования.

 11. 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 муниципального образования 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.

Ш. Ответственность

 Специалисты по кадрам 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.

1У. Заключительные положения

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

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

 Приложение

 ведения реестра муниципальных

 служащих МО Татаро-Каргалинский сельсовет

 «\_»\_2018г. №

РЕЕСТР

муниципальных служащих Оренбургской области,

замещающих должности муниципальной службы

в администрации муниципального образования

Татаро-Каргалинский сельсовет

по состоянию на ???? 2018г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование структурного подразделения | Дата рождения | Сведения о профессиональном образовании (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, ученая степень, ученое звание) | Дата поступления на муниципальную службу | Замещаемая должность муниципальной службы | Категории должности муници-пальной службы | Группа должности муниципальнойслужбы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Специалист отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)