**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СРЕДНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РЕШЕНИЕ**

 **47-ой сессии сельского Совета депутатов третьего созыва**

19.06.2009г с.Средняя Матренка №167-рс

**«О порядке ведения реестра муниципальных**

**служащих администрации сельского поселения**

**Среднематренский сельсовет »**

 Рассмотрев обращение главы администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет о проекте Положения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет», в соответствии со ст.35 Устава сельского поселения Среднематренский сельсовет и учитывая решение постоянной комиссии по вопросам экономики, бюджета, местным налогам и сборам, социальным вопросам, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет» (прилагается)

2.Направить Положение главе сельского поселения Среднематренский сельсовет для подписания и официального обнародования.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель сельского поселения
Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина**

Приложение

 к решению сессии

 сельского Совета депутатов

 От19.06.2009г №167-рс

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **«О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет»**

 **1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российмской Федерации» устанавливает единый порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет, состоящих на муниципальной службе.

1.2.Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет является основной формой учета муниципальных служащих (далее – Реестр)

1.3.Основная цель Реестра - создание единой универсальной базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет (далее- муниципальные служащие)

1.4.Реестр является внутренним документом для служебного пользования, его уничтожение и изъятие не допускается.

 **2.Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом , отвечающим за кадровую работу

2.2.Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется один раз в год по состоянию на 1 января в двух видах: документальном

(на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3.Реестр утверждается ежегодно по состоянию на 1 января главой администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом главы администрации. Утвержденный Реестр хранится у специалиста ,ведущего и кадровую работу 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.

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

2.5.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.

2.6.Внесение в Реестр сведений о муниципальном служащем, изменений в его учетных данных осуществляется специалистом , ответственным за кадровую работу администрации сельского поселения на основании сообщения главы администрации сельского поселения не позднее пяти дней со дня приема гражданина на должность муниципальной службы или произошедших изменений.

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

2.8.Реестр ведется по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

2.9.В Реестре содержатся следующие сведения о муниципальном служащем:

-фамилия, имя, отчество;

-дата рождения;

-образование;

-общий стаж работы;

-дата начала замещения должности муниципальной службы;

-замещаемая должность муниципальной службы;

-группа должностей

2.10.Специалист организационно-правовой и кадровой работы администрации по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается специалистом организационно-правовой и кадровой работы и заверяется печатью. Список хранится в администрации сельского поселения в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.11.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 Среднематренский сельсовет.

2.12.Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы сельского поселения Среднематренский сельсовет, с соблюдением требований по защите информации , содержащей персональные данные, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

 **3.Ответственность и контроль**

3.1.Организационно-методическое руководство и контроль за ведением Реестра осуществляет специалист по кадровой работе администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет.

3.2.Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на главу администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет

 **4.Вступление в силу настоящего Положения**

4.1.Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Приложение №1

 К Положению

 «О порядке ведения Реестра

 муниципальных служащих администрации

 сельского поселения Среднематренский сельсовет»

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Высшая группа должностей** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Главная группа должностей** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Старшая группа должностей** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Младшая группа должностей** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина**

 Приложение №2

 К Положению

 «О порядке ведения Реестра

 муниципальных служащих администрации

 сельского поселения Среднематренский сельсовет»

**СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
 АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СРЕДНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№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 (приказа)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Глава администрации Н.А.Гущина**