|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шенше ял кундем  депутатше- влакын Погынжо |  | Собрание депутатов  Шиньшинского сельского  поселения |
| 425 154 Морко район.Шенше ял,  Петров урем, 1в  Телефон-влак: 9-61-97 |  | 425 154, Моркинский район,  село Шиньша, ул.Петрова, 1в  Телефоны: 9-61-97 |

**проект**

от апреля 2021 года

Р Е Ш Е Н И Е

Собрания депутатов Шиньшинского сельского поселения

Об утверждении Порядка ведения реестра

муниципальных служащих Шиньшинской сельской администрации

### В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрание депутатов Шиньшинского сельского поселения решило:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Шиньшинской сельской администрации (прилагается).

2.Признать утратившим силу решение Собрания депутатов МО "Шиньшинское сельское поселение" от 11июля 2008 года №109 "Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования "Шиньшинское сельское поселение"

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

Глава Шиньшинского сельского поселения Р.Николаева

Приложение

к решению Собрания депутатов

Шиньшинского сельского поселения

**порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**Шиньшинской сельской администрации**

**I.** **Общие положения**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Шиньшинской сельской администрации (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шиньшинской сельской администрации 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 Шиньшинской сельской администрации и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Шиньшинской сельской администрации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**II.** **Порядок формирования и ведения Реестра**

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) органов местного самоуправления Шиньшинской сельской администрации, наделенных правами юридического лица.

7. Координация деятельности кадровых служб органов местного самоуправления Шиньшинской сельской администрации, наделенных правами юридического лица по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на главного специалиста Шиньшинской сельской администрации.

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

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

10. 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.

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

12. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

14. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

15. Кадровые службы (специалисты по работе с кадрами) органов местного самоуправления Шиньшинской сельской администрации, наделенных правами юридического лица обязаны ежемесячно (до 10 числа каждого месяца) по состоянию на первое число каждого месяца представлять в отдел организационно-правовой работы и делопроизводства сведения о муниципальных служащих (приложение 2) исведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3).

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью органа местного самоуправления Шиньшинской сельской администрации, наделенных правами юридического лица. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью.

16. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Шиньшинской сельской администрации. Утвержденный Реестр хранится в отделе организационно-правовой работы и делопроизводства администрации Моркинского муниципального района 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.

17. Главный специалист Шиньшинской сельской администрацииежегодно по состоянию на 01 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 главой Шиньшинской сельской администрации. Список хранится в отделе организационно-правовой работы и делопроизводства администрации Моркинского муниципального районав течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

18. 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 Шиньшинской сельской администрации.

19. 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 представителя нанимателя (работодателя) 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 федеральными законами.

**III.** **Ответственность**

20. Глава Шиньшинской сельской администрации*,* руководители и специалисты кадровых служб несут дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации по защите информации, содержащей персональные данные.

**IV.** **Заключительные положения**

1. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.