

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**КАЛАШНИКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

---

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 04.04.2022г.

п.Новостройка

№ 8/1

**«Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Калашниковского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11 февраля 2008 года №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», руководствуясь Уставом Калашниковского сельского поселения, Калашниковский сельский Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Калашниковского  
сельского поселения

С.А.Бирюков

**ПОРЯДОК**  
**ведения реестра муниципальных служащих**  
**Администрации Калашниковского сельского поселения**  
**Палласовского муниципального района**  
**Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11 февраля 2008 года №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

1.2. Реестр муниципальных служащих Администрации Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией.

Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих администрации.

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации.

2.3. Основанием для формирования сведений для включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.4. Сведения о муниципальных служащих, включаемых в Реестр, формируются специалистом по делопроизводству и кадровой работе в администрации.

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

2.6. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.7. Реестр утверждается распоряжением администрации сельского поселения по состоянию на 1 января каждого календарного года.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации приобщаются к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления в виде приложения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.9. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

2.10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.11. 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 законную силу решения суда.

2.12. Реестр на бумажном носителе хранится в администрации как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

### **3. Ответственность**

3.1. Муниципальный служащий, являющийся ответственным лицом, на которого возложена работа, связанная с формированием и ведением Реестра, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих

Администрации Калашниковского  
сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава Калашниковского сельского

поселения

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Реестр муниципальных служащих  
Администрации Калашниковского сельского поселения**

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Распоряжение (приказ) о назначении</b>	<b>Дата и место рождения</b>	<b>Место жительства</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность</b>	<b>Профессиональное образование</b>
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Специалист по делопроизводству и кадровой работе

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих

Администрации Калашниковского  
сельского поселения

**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

Глава Калашниковского  
сельского поселения

(личная подпись)      (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих

Администрации Калашниковского  
сельского поселения

**Список муниципальных служащих,  
исключенных из реестра муниципальных служащих**

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дата рождения	Наименован ие органа местного самоуправле ния	Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращен ия трудового договора)	Основани увольнения (прекращен ия трудового договора) Дата и ном распоряжен (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Специалист по делопроизводству  
и кадровой работе

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

