**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**НОВОПУШКИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**Двадцать восьмое заседание первого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 апреля 2008 года                                                                       № 115/28

п. Новопушкинское

**Об утверждении Порядка ведения**

**реестра муниципальных служащих**

**Новопушкинского муниципального образования**

На основании статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь частью 2 статьи 20 Устава Новопушкинского муниципального образования Саратовской области,

Новопушкинский сельский Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Новопушкинского муниципального образования согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главного специалиста – юриста администрации Новопушкинского муниципального образования - Петерсон Н.А.

Глава Новопушкинского

муниципального образования                                                                                  А.Д. Никулин

**Приложение**

**к решению   Новопушкинского**

**муниципального образования**

**от 25.04 2008г. № 115/28**

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**Новопушкинского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Новопушкинского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Реестр муниципальных служащих Новопушкинского муниципального образования (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений, содержащий основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные, за исключением сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (органах администрации Новопушкинского муниципального образования, наделенных статусом юридического лица (далее – орган администрации).

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (органах администрации).

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава в органах местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (органах администрации), выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами и формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. 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 Реестра осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. При ведении Реестра в форме базы данных на электронном носителе должна обеспечиваться возможность вывода сведений, содержащихся в Реестре, на бумажные носители информации.

2.3. Документальный Реестр формируется один раз в год по состоянию на 1 января текущего года и утверждается представителем нанимателя (работодателем) (далее - руководителем) соответствующего органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (органа администрации) либо при служебной необходимости.

Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет в соответствующем органе местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (органе администрации) с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Реестр ведется по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

2.5. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.6. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 5 дней со дня их назначения на должность.

Сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее 10 дней со дня получения кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (органа администрации) информации об изменениях.

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.8. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившем в законную силу, муниципальный служащий исключается  из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.9. Ответственными за формирование и ведение Реестра являются кадровые службы  соответствующих органов местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (органов администрации).

2.10. Информация из Реестра может оформляться в форме выписки либо справки, удостоверяющей факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Новопушкинском муниципальном образовании. Информация предоставляется по письменному заявлению заинтересованного лица на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (органа администрации).

2.11. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению руководителя соответствующего органа местного самоуправления Новопушкинского муниципального образования (органа администрации) с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами.