|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрациямуниципального образованияКраснокоммунарскийпоссоветСакмарского районаОренбургской областиПОСТАНОВЛЕНИЕ23 мая 2022г. №56-пп. Красный Коммунар |  |  |  |
| Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Краснокоммунарский поссовет |  |  |

         В соответствии с п.6 ст.28, ч.4 ст.31  Федерального закона  от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п.6 ст.25 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить  Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования Краснокоммунарский поссовет возложить на заместителя главы администрации Краснокоммунарского поссовета Е.Б.Леонову.

3.  Контроль за исполнением постановления  оставляю за собой.

4.   Постановление  вступает в силу со дня его подписания.

Глава поссовета К.Н.Оглоблина

Разослано: в дело

 Исп. Е.Б.Леонова

 🕾27201

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |

|  |
| --- |
|  Приложение к  постановлению администрации Краснокоммунарского поссовета от 23.05.2022 №56-п |

  |

ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области

I. Общие положения

  1.   Порядок ведения   реестра   муниципальных  служащих муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с п.6 ст.28, ч.4 ст.31Федерального закона  от  2    марта 2007  года  № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», п.6 ст.25 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной    службе    в  Оренбургской области».

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

3. Реестр    является документом, удостоверяющим          наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Краснокоммунарский поссовет  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 Краснокоммунарский поссовет  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.

II. Порядок    формирования   и ведения Реестра

1. Сведения для включения в Реестр формируются заместителем главы администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района.

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

3. 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, следующим за днем смерти (гибели)   или днем вступления в силу решения суда.

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

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

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

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

8.   Сведения для Реестра подготавливаются специалистами органов местного самоуправления муниципального образования Краснокоммунарский поссовет на основании личного дела муниципального служащего.

Сведения     в     Реестр     представляются      заместителю главы администрации Краснокоммунарского поссовета, который является держателем и хранителем Реестра.

Сведения представляются заместителю главы администрации Краснокоммунарский поссовет ежеквартально по состоянию на первое число каждого месяца по формам, указанным в приложениях 2, 3   к   настоящему Порядку.

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

9. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на      бумажном      носителе и   утверждается   главой поселения. Утвержденный Реестр хранится заместителем главы администрации Краснокоммунарского поссовета  в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном  действующим законодательством.

10. Заместитель главы администрации Краснокоммунарского поссовета 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 главой поселения и заверяется печатью муниципального образования Краснокоммунарский поссовет. Список, хранится в Администрации Краснокоммунарского поссовета в течение 10  лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

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 органах местного самоуправления   муниципального образования.

12. 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 сельского поселения 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.

III. Ответственность

1. Специалисты 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.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Порядку ведения   Реестра муниципальных служащих |

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального

 Образования

Краснокоммунарский поссовет

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

Реестр муниципальных служащих

муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Сведения о профессиональном образовании (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, ученая степень, ученое звание) | Замещаемая должность в структурном подразделении | Дата поступления на муниципальную должность  | Группа должностей  | Стаж муниципальной службы | Сведения о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации | Сведения о включении в кадровый резерв на вышестоящие должности муниципальной службы | Сведения о награждении государственными наградами, наградами Оренбургской области и муниципального образования | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарных взысканий | Дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии | Классный чин, дата сдачи экзамена | Сведения о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну или иную охраняемую законом тайну |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Заместитель главы администрации                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                         (личная подпись)                         (расшифровка подписи)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Порядку ведения   Реестра муниципальных служащих муниципального образования Краснокоммунарский поссовет  |

Сведения

о муниципальном служащем

(наименование органа местного самоуправления )

1. Общие сведения
2. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(среднее профессиональное, высшее профессиональное, наименование образовательной организации, дата окончания)

        Квалификация

        Специальность

        Ученая степень

1. Стаж работы по состоянию на «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Общий                                                           |  \_\_\_\_\_дней\_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_лет |
| Стаж муниципальной службы                       | \_\_\_\_\_дней\_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_лет |
| Стаж замещения последней должности    | \_\_\_\_\_дней\_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_лет |

1. Прохождение службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначенияна должность, основание | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| 1.Вид трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 2.Срок действия трудового договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3.Данные о включении в кадровый резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

1. Аттестация

|  |  |
| --- | --- |
| Дата аттестация | Решение комиссии |

1. Повышение квалификации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|          Дата | Обучение в вузах, дополнительное профессиональное образование | Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72ч.) | Участие в 1-2 –дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации |
| Начала обучения | Окончание обучения |
|   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Стажировка в России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (организация, дата начала и окончания стажировки) |
| Стажировка за рубежом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

1. Профессиональная переподготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Специальность | Документ (диплом, свидетельство) |
| Начала переподготовки | Окончание переподготовки |  | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование награды(поощрение) | Документ |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Руководитель                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (личная подпись)                (расшифровка подписи)

М.П.

Заместитель

главы администрации       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (личная подпись)               (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Порядку ведения   Реестра муниципальных служащих муниципального образования Краснокоммунарский поссовет  |

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных служащих

муниципального образования Краснокоммунарский поссовет

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Вновь приняты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя отчество | Должность, структурное подразделение | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
| 1 | 2 | 3 |
|   |   |   |

Уволены

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |

Иные изменения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
| 1 | 2 | 3 |
|   |   |   |

Глава поссовета        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (личная подпись)             (расшифровка подписи)

М.П.

Заместитель

главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             ( личная подпись)           (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Порядку ведения   Реестра муниципальных служащих муниципального образования Краснокоммунарский поссовет  |

Список

муниципальных служащих, исключенных из Реестра

 муниципальных служащих муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения | Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основаниеувольнения (прекращения трудового договора), дата и номер распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |

Глава поссовета    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (личная подпись)             (расшифровка подписи)

М.П.

 Заместитель

главы администрации   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         ( личная подпись)           (расшифровка подписи)