****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОЮЛАСЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**КрасногвардейскОГО районА оренбургской ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.07.2024 № 74-п

с. Новоюласка

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных

служащих, замещающих должности муниципальной службы

в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области

В соответствии с пунктом 6 статьи 28, статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзацем 4 статьи 7, пунктом 6 статьи 25 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоюласенский сельсовет красногвардейского района Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Специалисту, ответственному за кадровую работу, обеспечить своевременное внесение в реестр муниципальных служащих соответствующих сведений.

3. Постановление главы муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 09.01.2023 № 1-п-а "Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области" считать утратившим силу.

4.Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н.Бисяева

Разослано: в дело, специалисту 1 категории Драной Т.В., прокурору района.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района

Оренбургской области

от 31.07.2024 № 74-п

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих в администрации

муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение [статьи 31](consultantplus://offline/ref=C36C5DA36ED9DD2D780DF4B85C12CFBCA0990B1FB66BF9E4375E89965BD6BF85CA1095881BE9D0561268527143189951D398B0C8284CD45FOFR1H) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет условия формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих в администрации муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

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

2. Требования к формированию и ведению реестра

2.1. Реестр формируется и ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, с учетом групп должностей муниципальной службы, на бумажном и электронном носителях по единой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Сформированный на бумажном носителе Реестр составляется один раз в год по состоянию на 1 января, подписывается главой муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, в последующем ежеквартально с учетом изменений, согласно [приложению № 2](#P183) и вносимых в Реестр.

2.3. Ежегодно по состоянию на 1 января, составляет [список](#P226) муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области и заверяется печатью.

2.4. Утвержденный Реестр хранится в администрации и затем передается на постоянное хранение после завершения ведения.

2.5. 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.

2.6. 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 муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C36C5DA36ED9DD2D780DF4B85C12CFBCA0980C12B365F9E4375E89965BD6BF85D810CD841AE1CC53107D042005O4REH) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C36C5DA36ED9DD2D780DF4B85C12CFBCA0980C14B56DF9E4375E89965BD6BF85D810CD841AE1CC53107D042005O4REH) от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3. Основания и сроки для включения (исключения)

сведений из реестра

3.1. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, основанием для исключения - увольнение с муниципальной службы.

3.2. Муниципальный служащий включается в Реестр не позднее пяти дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы.

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

3.4. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания его 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.

4. Сведения о муниципальных служащих, включаемые в реестр

4.1. К сведениям о муниципальных служащих относятся:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- дата рождения (число, месяц, год) муниципального служащего;

- дата поступления на муниципальную службу;

- замещаемая должность, наименование структурного подразделения;

- группа должностей муниципальной службы;

- образование:

базовое (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее (полное) общее), наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, год окончания, ученое звание, ученая степень;

- профессиональная переподготовка (год, учебное заведение, номер документа, специальность);

- повышение квалификации (за последние три года (дата, наименование курсов, учебное заведение));

- стаж муниципальной (государственной гражданской) службы на отчетную дату;

- классный чин, дата присвоения;

- дата прохождения последней аттестации;

- сведения о включении в кадровый резерв;

- сведения о поощрении муниципального служащего;

- сведения о наложении дисциплинарного взыскания;

- сведения о доступе муниципального служащего к государственной тайне.

4.2. Сведения о муниципальном служащем, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение, хранение и защита осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Сроки представления сведений о муниципальных служащих

5.1. Наполнение [Реестра](#P97) или внесение в него изменений сведения о муниципальных служащих производится специалистом администрации, ответственным за кадровую работу, в следующие сроки:

ежегодно до 15 января по состоянию на 1 января текущего года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно [приложениям №](#P145) 2 к настоящему Порядку.

ежегодно до 15 января по состоянию на 31 декабря года, предшествующего текущему году, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.2.Специалист, ответственный за кадровую работу на основании сведений (приложение № 2) ежегодно, по состоянию на 31 декабря, составляет список муниципальных служащих, исключенных в течении года из Реестрапо соответствующим основаниям по форме согласно приложению № 3к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области и заверяется печатью.

Список хранится в течение 5 лет, затем передается на архивное хранение в уста­новленном порядке.

5.3. Реестр составляется на бумажном носителе один раз в год по состоянию на 1 января и утверждается главой муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области \_.

Утвержденный сводный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. 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 Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области.

6. Ответственность

6.1. Специалист, ответственный за кадровую работу несёт дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения [Реестра](#P97), а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района

Оренбургской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕЕСТР

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы, в администрациимуниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состояниюна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения  (число, месяц, год) | Дата поступления на муниципальную службу | Замещаемая должность, наименование структурного подразделения | Группа должностей муниципальной службы | Образование | | | Стаж муниципальной (государственной гражданской) службы на отчетную дату; | Классный чин, дата присвоения | Дата прохождения последней аттестации | Сведения о включении в кадровый резерв | Сведения о поощрении муниципального служащего | Сведения о наложении дисциплинарного взыскания | Сведения о доступе муниципального служащего к государственной тайне |
| базовое  (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученое звание, ученая степень) | профессиональная переподготовка (год, учебное заведение, номер документа, специальность) | повышение квалификации (за последние три года (дата, наименование курсов, учебное заведение)) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист, ответственный за кадровую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(должность) (подпись

Приложение 2

к Порядку ведения реестра

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных

служащих, включенных в Реестр муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы,

в администрации муниципального образования Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района Оренбургской области

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
| Иные изменения | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | | Дата и основание изменений |
|  |  | |  |

Специалист, ответственный за кадровую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(должность) (подпись)

Приложение 3

к Порядку ведения реестра

Список

муниципальных служащих, исключенных из Реестра

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы, в администрации

муниципального образования Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п | Фамилия, имя,  отчество | Дата рождения  (число, месяц, год) | Наименование структурного подразделения | Должность, замещаемая 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист, ответственный за кадровую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(должность) (подпись)