**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЫБКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2023 г. № 72-п

с.Рыбкино

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Рыбкинский сельсовет Новосергиевского 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 Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Рыбкинский сельсовет, согласно приложению.

2. Специалисту 1 категории администрации – Поповой Н.Н. обеспечить своевременное внесение в реестр муниципальных служащих соответствующих сведений.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Рыбкинский.рф в сети “Интернет”.

Глава муниципального образования

Рыбкинский сельсовет Ю.П.Колесников

Разослано: прокурору, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Рыбкинский сельсовет

от 29.06.2023 г. № 72-п

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, (далее - Порядок) определяет организацию учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими.

 2. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, (далее – Реестр) представляет собой единый сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные и является документом, удостоверяющим факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет.

3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

4. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Рыбкинский сельсовет.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется специалистом администрации, ответственным за кадровую работу.

7. Основания для формирования сведений:

1) поступление на муниципальную службу;

2) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

3) в случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

4) изменение учетных данных муниципальных служащих.

8. Муниципальный служащий включается в Реестр не позднее 5 дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы.

9. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из [Реестра](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDownloads%5C26-%D0%BF%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85_1.docx#P97) в день увольнения.

10. 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDownloads%5C26-%D0%BF%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85_1.docx#P97) в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

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

12. [Реестр](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDownloads%5C26-%D0%BF%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85_1.docx#P97) ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

13. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

14. Наполнение [Реестра](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDownloads%5C26-%D0%BF%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85_1.docx#P97) или внесение в него изменений сведения о муниципальных служащих производится специалистом администрации, ответственным за кадровую работу, в следующие сроки:

ежегодно до 25 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 №](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDownloads%5C26-%D0%BF%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85_1.docx#P145) 2, № [3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDownloads%5C26-%D0%BF%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85_1.docx#P193) к настоящему Порядку.

15. Специалист, ответственный за кадровую работу на основании сведений (приложение № 3) ежегодно, по состоянию на 1 января, составляет список 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 Рыбкинский сельсовет и заверяется печатью.

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

 16. Реестр составляется на бумажном носителе один раз в год по состоянию на 1 января и утверждается главой муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского 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.

 17. 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 муниципального образования Рыбкинский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

 18. 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 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».

19. Специалист, ответственный за кадровую работу несёт дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения [Реестра](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDownloads%5C26-%D0%BF%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85_1.docx#P97), а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлавамуниципального образованияРыбкинский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО (подпись)«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |

РЕЕСТР

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

 в муниципальном образовании Рыбкинский сельсовет

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия,имя, отчество | Наименование структурного подразделения | Дата рождения  | Сведения о профессиональном обра-зовании (уровень, наименование учебного заведе-ния, дата оконча-ния,специальность, ученая степень, ученое звание) | Дата поступления на муниципальнуюслужбу  | Замещаемая должность муниципальной службы | Категория должности муниципальнойслужбы | Группа должности муниципальнойслужбы | Присвоенный классный чин, дата и номер решения о присвоении классного чина | Дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии  | Сведения о включении в кадровый резерв на вышестоящие должности муниципальной службы | Стаж муниципальной службы | Сведения о дополнитель-ном профессио-нальном образовании, повышении квалификации | Сведения о награждении государствен-ными наградами и наградами Оренбургской области | Сведения о поощрении муниципального служащего | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания  | Сведения о доступе к сведениям, составляющим государствен-ную или иную охраняемую законом тайну | Дата освобожднения с муниципальнойслужбы  |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

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 муниципальном образовании Рыбкинский сельсовет

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Вновь приняты |
|  Фамилия, имя, отчество  | Должность | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Порядку ведения реестра

Список

муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих,

 замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Рыбкинский сельсовет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Датарождения | 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 |
|  |  |  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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