**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЩЕБУТАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2025 № 06-п**

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих

муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского

района Оренбургской области

         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», Администрация муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района постановляет:

1. Утвердить  Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области согласно приложению.

2.  Контроль за исполнением постановления  оставляю за собой.

3.   Постановление  вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Ащебутакский сельсовет Н.В. Конарева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ащебутакский сельсовет

Домбаровского района

Оренбургской области

ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области

I. Общие положения

  1.   Порядок ведения   реестра   муниципальных  служащих муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района 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 Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих   должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области,     содержащий     их   основные анкетно-биографические и профессионально - квалификационные данные.

3. Реестр    является документом, удостоверяющим          наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области  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 Ащебутакский сельсовет 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 специалистом 1 категории администрации муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского 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 Ащебутакский сельсовет на основании личного дела муниципального служащего.

Сведения     в     Реестр     представляются      специалистом 1 категории администрации Ащебутакского сельсовета, который является держателем и хранителем Реестра.

Сведения представляются специалисту 1 категории администрации Ащебутакского сельсовета 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 муниципального образования Ащебутакский сельсовет. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью органа местного самоуправления муниципального образования Ащебутакский сельсовет.

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

10. Специалист 1 категории администрации Ащебутакского сельсовета 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 Ащебутакский сельсовет. Список, хранится в Администрации Ащебутакского сельсовета 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  муниципального образования Ащебутакский сельсовет  Домбаровского района Оренбургской области |

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Ащебутакский сельсовет

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

Реестр муниципальных служащих

муниципального образования Ащебутакский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Сведения о профессиональном образовании (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, ученая степень, ученое звание) | Дата поступления на муниципальную службу | Замещаемая должность в муниципальной службы | Стаж муниципальной службы | Классный чин | Дата прохождения последней аттестации | Сведения о включении в кадровый резерв на вышестоящие должности муниципальной службы | Сведения о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации | Сведения о награждении государственными наградами, наградами Оренбургской области и муниципального образования | Сведения о поощрении муниципального служащего | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарных взысканий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Специалист администрации                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                         (личная подпись)                         (расшифровка подписи)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 2   к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих  муниципальногообразования Ащебутакский сельсовет  Домбаровского района Оренбургской области |

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 назначения  на 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.

Специалист администрации       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)               (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 3    к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих  муниципального образования Ащебутакский сельсовет  Домбаровского района Оренбургской области |

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных служащих

муниципального образования Ащебутакский сельсовет

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 сельсовета        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (личная подпись)             (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             ( личная подпись)           (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 4    к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих  муниципального образования Ащебутакский сельсовет  Домбаровского района Оренбургской области |

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) | Основание  увольнения (прекращения трудового договора), дата и номер распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельсовета    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (личная подпись)             (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист администрации   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          ( личная подпись)           (расшифровка подписи)