**Герб Курм**

**Администрация**

**Муниципального образования**

**Костинский сельсовет**

**Курманаевского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2021 №86-п

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Костинский сельсовет

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»:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Костинский сельсовет согласно приложению.

2. Ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования Костинский сельсовет возложить на специалиста 2 категории администрации Костинского сельсовета Марченко Н.Н.

3. Постановление Администрации Костинского сельсовета от 12.05.2009 года №4-п «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Костинский сельсовет», признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Ю.А.Солдатов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Костинский сельсовет

от 17.12.2021 № 86-п

**ПОРЯДОК**

**ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Костинский сельсовет**

**1. Общие положения**

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

1. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Костинский сельсовет и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими эти должности).
2. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органа местного самоуправления муниципального образования Костинский сельсовет и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителя органа 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.

**2. Порядок формирования и ведения Реестра**

1. Сведения для включения в Реестр формируются специалистом Администрации Костинский сельсовета.

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 всилу 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.

1. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
2. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8. Сведения для Реестра подготавливаются специалистом органа местного самоуправления муниципального образования Костинский сельсовет на основании личного дела муниципального служащего.

Сведения в Реестр представляются главному специалисту по кадрам и спецработе Администрации Курманаевского района, которая является держателем и хранителем Реестра.

Сведения представляются главному специалисту по кадрам и спецработе Администрации Курманаевского района 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 гербовой печатью органа местного самоуправления или печатью Администрации Костинский сельсовета. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителеми заверенная гербовой печатью органа местного самоуправления муниципального образования Костинский сельсовет.

9. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации сельсовета. Утвержденный Реестр хранится специалистом Администрации Костинский 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 Администрации Костинский 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 администрации сельсовета и заверяется печатью муниципального образования Костинский сельсовет. Список, хранится в Администрации Костинский 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 администрации сельсовета 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.

**3. 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 Костинский сельсовет

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Костинский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г

Реестр муниципальных служащих

муниципального образования Костинский сельсовет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 2**

**к Порядку ведения Реестра**

**муниципальных служащих**

**муниципального образования**

**Сведения**

**о муниципальном служащем**

(наименование органа местного самоуправления Администрации Гаршинского сельсовета)

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

3.Аттестация

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

4.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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

5.Профессиональная переподготовка

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

6.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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 3**

**к Порядку ведения Реестра**

**муниципальных служащих**

**муниципального образования**

**Гаршинский сельсовет**

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

**муниципального образования Гаршинский 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 |
|  |  |  |

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**

**к Порядку ведения Реестра**

**муниципальных служащих**

**муниципального образования**

**Гаршинский сельсовет**

**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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( личная подпись) (расшифровка подписи)