|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **МУСТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **25.03.2022 № 25-п**  **Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих.** |  |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Мустаевского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Назначить лицом, ответственным за ведение реестра муниципальных служащих администрации Мустаевского сельсовет, специалиста администрации Мустаевского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Л.И.Исмакова

Разослано: прокурору, в дело

**Приложение №1**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Мустаевский сельсовет**

**от 25.03.2022 № 25-п**

#### ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих

администрации Мустаевского сельсовета

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского администрация Мустаевского сельсовета(далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского администрация Мустаевского сельсовета(далее – администрация поселения).

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации сельского администрация Мустаевского сельсовета(далее – Реестр) – совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на постоянной основе путём заключения трудового договора в администрации поселения, составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учётных документов администрации поселения.

1.3. Цель ведения Реестра – обеспечение единой системы учёта прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

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

1.5. Сведения, внесённые в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Формирование и ведение Реестра,

порядок внесения изменений в Реестр

2.1. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (на диске формата CD-RW) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

2.3. В Реестр включаются сведения обо всех муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения.

2.4. Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр на основании информации, предоставляемой муниципальным служащим в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не позднее семи рабочих дней со дня выхода распоряжения о назначении на должность, либо в связи с изменением сведений, указанных в пункте 2.5. Порядка.

Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципального служащего запрещается.

2.5. Реестр содержит следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения (число, месяц, год);

3) сведения о профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание);

4) дата поступления на муниципальную службу в данный орган местного самоуправления (число, месяц, год);

5) замещаемая должность муниципальной службы (должность муниципальной службы с учётом наименования структурного подразделения, дата назначения);

6) группа и функции должности муниципальной службы;

7) сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии);

8) сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (наименование классного чина, дата присвоения);

9) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения, наименование должности);

10) сведения о дополнительном профессиональном образовании: профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объём часов);

11) стаж муниципальной службы (год, месяц);

12) сведения о награждении и поощрении муниципального служащего наградами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования (вид, дата награждения и поощрения);

13) сведения о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему (вид, дата наложения, дата снятия дисциплинарного взыскания);

14) информация о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);

15) информация о ежегодном предоставлении в кадровую службу муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (дата принятия);

16) сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы (дата выявления, вид нарушения, решение комиссии по урегулированию конфликта интересов).

2.6. Формирование и ведение Реестра осуществляется по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.7. Сведения об изменениях учётных данных муниципальных служащих, включённых в Реестр, составляются по форме согласно приложению 2 к Порядку.

2.8. Аналитическая таблица к Реестру ведётся по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.9. Основанием для исключения из Реестра является:

1) Прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы

2) Смерть (гибель) муниципального служащего.

3) Признание муниципального служащего безвестно отсутствующим.

4) Объявление муниципального служащего умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2.10. 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, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

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

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

2.13. 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 поселения.

2.14. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законодательством, и осуществляется по письменному разрешению главы поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные о муниципальном служащем, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, переносятся в архивный Реестр.