|  |
| --- |
|  |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****АДАМОВСКИЙ ПОССОВЕТ АДАМОВСКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

26.12.2023 п. Адамовка № 281-п

Об утверждении Порядка ведения реестр муниципальных служащих в администрации

муниципального образования Адамовский поссовет

Адамовского района Оренбургской области

В соответствии со статьями 28, 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 7, 25 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», на основании Устава муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области:

1. Утвердить [Порядок](#P43) ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

 распоряжение администрации муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области от 21.05.2008 № 24-р «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области.

Глава муниципального образования Ю.А. Карпов

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Адамовский поссовет

 от 26.12.2023 № \_281 п\_

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих в администрации

муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района

Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет условия формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих в администрации муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области (далее соответственно - муниципальные служащие, администрация района), содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

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

2. Требования к формированию и ведению реестра

2.1. Реестр формируется и ведется главным специалистом по кадрам и спецработе администрации муниципального образования Адамовский поссовет основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, с учетом групп должностей муниципальной службы.

2.2. [Реестр](#P117) формируется ведущим специалистом на бумажном и электронном носителях по единой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Сформированный на бумажном носителе Реестр составляется один раз в год по состоянию на 1 января и утверждается главой муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области, в последующем ежеквартально с учетом изменений, представленных самостоятельными структурными подразделениями администрации, согласно [приложению № 2](#P183) и вносимых в Реестр ведущим специалистом администрации поссовета.

2.4. Утвержденный Реестр хранится у ведущего специалиста администрации поссовета в течение пяти лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему и копированию, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Ведеущий специалист 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 Аамовский поссовет Адамовского район Оренбургской области и заверяется печатью. Список хранится у ведущего специалиста администрации поссовета в течение пяти лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.6. 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 поссовета.

2.7. 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 Адамовский поссовет Адамовского район Оренбургской области с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 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;

должность, наименование структурного подразделения администрации района;

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;

сведения о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации (профессиональная переподготовка (год, учебное заведение, номер документа, специальность), повышение квалификации (за последние три года (дата, наименование курсов, учебное заведение));

дата и основание назначения на должность;

стаж муниципальной (государственной гражданской) службы на отчетную дату/общий трудовой стаж;

классный чин, дата присвоения;

аттестация (дата прохождения, результат);

сведения о включении в кадровый резерв на вышестоящие должности муниципальной службы

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. Ведущий специалист администрации поссовета для формирования Реестра или внесения в него изменений вносит сведения о муниципальных служащих в следующие сроки:

ежегодно до 15 января по состоянию на 1 января текущего года по форме согласно [приложению № 1](#P117) к настоящему Порядку;

ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно [приложениям № 2](#P183), [№ 3](#P226) к настоящему Порядку.

6. Ответственность

6.1. Ведущий специалист администрации поссовета несет 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 в администрации муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области

УТВЕРЖДАЮ:

Глава муниципального образования

 Адамовский поссовет Адамовского

 района Оренбургской области

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

(Ф.И.О., подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЕСТР**

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы, в администрации

муниципального образования Адамовский поссовет

Адамовского района Оренбургской области по состоянию

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отечество | Дата рождения | Сведения о профессиональном образовании (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, ученая степень, ученое звание) | Дата поступле-ния на муниципальную службу | Замещаемая должность муниципальной службы | Группа должности муниципальной службы | 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 | Сведение о дополнительном профессиональном образовании, повышение квалификации | Сведения о награждении государственными наградами и наградами Оренбургской области |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |

Глава муниципального образования Адамовский поссовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение №2

к порядку ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в Реестр муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы, в администрации муниципального образования

Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области

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 |
|  |  |  |

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к порядку ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области

СПИСОК

муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы, в администрации муниципального образования Адамовский поссовет Адамовского района Оренбургской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения(число, месяц, год) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.