**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**САКМАРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САКМАРСКОГО РАЙОНА  
 ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**28.10.2022 №101**

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Сакмарский сельсовет и утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области от 02.08.2018 г. № 139**

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 4 статьи 7 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»:

1.Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Сакмарский сельсовет, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области от 02.08.2018 г. № 139 «О реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы и о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальным вопросам.

4. Решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования

Сакмарский сельсовет А.С. Зенин

Глава администрации

муниципального образования   
Сакмарский сельсовет В.В. Потапенко

Приложение

к решению совета депутатов

№ 101 от 28.10.2022

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САКМАРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Сакмарский сельсовет (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования 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 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, включаемые в Реестр, формируются специалистами по кадрам органов местного самоуправления муниципального образования.

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.

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

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

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

6. Реестр ведется по форме согласно приложению настоящему Порядку.

7.Сведения для Реестра подготавливаются кадровыми службами органов местного самоуправления на основании личного дела муниципального служащего.

8. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой муниципального образования. Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе исполнительно распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Ответственность

Специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, 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.

IV. Заключительные положения

1.Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

2. Споры, связанные в ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к порядку ведения реестра муниципальных

служащих муниципального образования

**Реестр**

**муниципальных служащих**

**муниципального образования Сакмарский сельсовет**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя, отчество | Наименование структурного подразделения | Дата рождения | Сведения о профессиональном образовании (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, ученая степень, ученое звание) | Дата поступления на муниципальную службу | Замещаемая должность муниципальной службы | Группа должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата прохождения последней аттестации | Сведения о включении в кадровый резерв на вышестоящие должности муниципальной службы | | Стаж муниципальной службы | Сведения о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации | Сведения о награждении государственными наградами и наградами Оренбургской области | Сведения о поощрении муниципального служащего | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания | Сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну |
| 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный по кадрам администрации сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к порядку ведения Реестра

муниципальных служащих

муниципального образования

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных

в Реестр муниципальных служащих муниципального образования

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ответственный по кадрам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к порядку ведения Реестра

муниципальных служащих

муниципального образования

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 (прекращение трудового договора). Дата и номер распоряжения (приказа). |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.