|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **КРЮЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  12.07.2021 № 63-п  с. Крючковка |  |  |

⎡Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных

служащих администрации муниципального образования Крючковский сельсовет

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

Глава сельсовета А.В.Ровко

|  |
| --- |
|  |

Приложение

к постановлению

администрации сельсовета

от 12.07.2021 № 63-п

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации**

**муниципального образования Крючковский сельсовет**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Крючковский сельсовет (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Крючковский сельсовет (далее - администрация сельского поселения).

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или) замещавшими эти должности.

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

1.4. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих администрации сельского поселения.

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

2.3. Сведения о муниципальных служащих, включаемых в Реестр, формируются лицом, ответственным за работу с кадрами в администрации сельского поселения.

2.4. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Реестр утверждается главой администрации сельского поселения.

2.6. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения приобщаются к Реестру на бумажном носителе по мере поступления в виде приложения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.8. 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.

2.9. Реестр хранится в администрации сельского поселения как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Муниципальный служащий, являющийся ответственным лицом, на которого возложена работа, связанная с формированием и ведением Реестра, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 1

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации муниципального образования Крючковский сельсовет

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

(подпись) Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих администрации муниципального образования Крючковский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата  рождения | Сведения о проф. 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 | Присвоенный классный чин, дата и номер решения о присвоении классного чина | Дата прохождения  последней аттестации, решение аттестационной комиссии | Сведения о  дополнительном  профессиональном образовании, повышении квалификации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку

Сведения

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

с «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений | Ф.И.О., подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3 к Порядку

Список муниципальных служащих,  
исключенных из реестра муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия имя, отчество | Дата  рождения | Замещаемая должность на дату  исключения | Дата  исключения | Основание исключения | Ф.И.О., подпись ответственного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |