|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

24.01.2020 с. Вторая Александровка № 09-п

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Александровской сельсоветСаракташского района Оренбургской области |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1599/344-IV-ОЗ «О едином Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

 1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее по тексту - Порядок) в редакции согласно приложению.

 2. Утвердить формы Реестра муниципальных служащих муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и Аналитической таблицы согласно приложениям 1, 2 к Порядку.

 3. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 20.05.2008 № 46 "О реестре муниципальных служащих муниципального образования Александровский сельсовет".

 4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования, подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского сельсовета Саракташского района Оренбургской области и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского сельсовета: Е.Д. Рябенко

Разослано: прокуратура района, администрация района, на сайт администрации МО Александровский сельсовет, в дело

Приложение

к постановлению администрации

Александровского сельсовета

от 24.01.2020 № 9-п

**П О Р Я Д О К**

**ведения Реестра муниципальных служащих**

**муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**I.Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1599/344-IV-ОЗ «О едином Реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области» и устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - администрация).

 1.2.Реестр муниципальных служащих муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, содержащих их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные, является основной формой учета муниципальных служащих.

 1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальными служащими администрации муниципальной службы, анализ и использование кадрового потенциала муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке муниципальных служащих.

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

 1.5.Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

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

**2. Структура Реестра муниципальных служащих**

2.1. В Реестр включаются сведения в соответствии со следующей структурой:

- фамилия, имя, отчество;

- 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;

- 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;

- сведения о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;

- сведения о награждении государственными наградами, наградами Оренбургской области и наградами Саракташского района;

- 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.

**3. Порядок формирования и ведения Реестра**

 3.1.Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами кадровой службы администрации.

 3.2.Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документально (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

 3.4.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.

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

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

 3.7. Ежегодно на 1 января составляется аналитическая таблица по форме согласно приложению № 2 к Реестру.

 3.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

 3.9. Сведения для Реестра подготавливаются специалистом администрации на основании личного дела муниципального служащего.

 3.10. Сведения в Реестр представляются в кадровую службу администрации, которая является держателем и хранителем Реестра муниципальных служащих муниципального образования. Сведения представляются отдельными (функциональными) органами ежеквартально по состоянию на первое число каждого месяца по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

 3.11.Указанные сведения предоставляются на бумажных носителях, подписываются главой муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – глава) и заверяются печатью администрации. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об отсутствии изменений, подписанная главой и заверенная печатью администрации.

 3.12.Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой. Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе администрации в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается в архив на постоянное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

**4. Предоставление сведений из Реестра**

 4.1. Предоставление сведений о муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, осуществляется с соблюдением требований законодательства по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

 4.2. Сведения из Реестра предоставляются специалистами кадровой

службы администрации в виде выписок в соответствии с запросами

лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации, и (или) на основании соответствующего распоряжения главы. Выписка из Реестра удостоверяется специалистом по кадрам администрации.

 4.3.Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

 4.4.Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы.

**5. Ответственность**

 5.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в Реестре, 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

**6. Заключительные положения**

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

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

Приложение № 1 к Порядку

ведения реестра муниципальных

 служащих муниципального

 образования

Александровский сельсовет

Саракташского района

Оренбургской области

Реестр

муниципальных служащих муниципального образования Александровский сельсовет

Саракташского района Оренбургской области, замещающих должности муниципальной службы

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на 1 января 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 | Присвоенный классный чин, дата и номер решения о присвоении классного чина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии | 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, наградами Оренбургской области и наградами Саракташского района | 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 |
|  11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2 к Порядку

ведения реестра муниципальных

 служащих муниципального

 образования

Александровский сельсовет

Саракташского района

Оренбургской области

**Аналитическая таблица**

**к Реестру муниципальных служащих муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Саракташский Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**по состоянию на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Численность (чел.) | Наименование групп должностей муниципальной службы  |
| группа Высшая | группа Главная | группа Ведущая | группа Старшая | группа Младшая |
| Всего муници-пальных служа-щих по факту |  |  |  |  |  |  |
|  мужчин |  |  |  |  |  |  |
|  женщин |  |  |  |  |  |  |
| Образование |  |  |  |  |  |  |
|  высшее |  |  |  |  |  |  |
|  среднее профессиональное |  |  |  |  |  |  |
| Ученая степень |  |  |  |  |  |  |
| Возраст |  |  |  |  |  |  |
|  до 30 лет |  |  |  |  |  |  |
|  от 30 до 40 лет |  |  |  |  |  |  |
|  от 40 до 50 лет |  |  |  |  |  |  |
|  от 50 до 50 лет |  |  |  |  |  |  |
|  более 60 лет |  |  |  |  |  |  |
| Стаж муници-пальной службы |  |  |  |  |  |  |
|  от 1 до 5 лет |  |  |  |  |  |  |
|  от 5 до 10 лет |  |  |  |  |  |  |
|  от 10 до 15 лет |  |  |  |  |  |  |
|  более 15 лет |  |  |  |  |  |  |
| Количество муни-ципальных служа-щих прошедших  |  |  |  |  |  |  |
|  переподготовку |  |  |  |  |  |  |
|  повышение  квалификации |  |  |  |  |  |  |
|  стажировку |  |  |  |  |  |  |
| Классный чин муниципальной службы |  |  |  |  |  |  |
| Действительный муниципальный советник 1 класса |  |  |  |  |  |  |
| Действительный муниципальный советник 2 класса |  |  |  |  |  |  |
| Действительный муниципальный советник 3 класса |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальный советник 1 класса |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальный советник 2 класса |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальный советник 3 класса |  |  |  |  |  |  |
| Советник муниципальной службы 1 класса |  |  |  |  |  |  |
| Советник муниципальной службы 2 класса |  |  |  |  |  |  |
| Советник муниципальной службы 3 класса |  |  |  |  |  |  |
| Референт муниципальной службы 1 класса |  |  |  |  |  |  |
| Референт муниципальной службы 2 класса |  |  |  |  |  |  |
| Референт муниципальной службы 3 класса |  |  |  |  |  |  |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса |  |  |  |  |  |  |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса |  |  |  |  |  |  |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса |  |  |  |  |  |  |