**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОСЛАВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

03.12.2021 № 61

**с. Екатеринославка**

Об утверждении положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Екатеринославский сельсовет Тюльганского района Оренбургской области

В соответствии со статьей 31 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, закона Оренбургской области от 10.10.2017 №1599/344-IV-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области», Совет депутатов решил:

1.Утвердить положение «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Екатеринославский сельсовет», согласно приложению.

2. Решение Совета депутатов от 27.06.2008 № 106 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Екатеринославский сельсовет», считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансовой политике.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Екатеринославский сельсовета А.А. Алексенко

И.о.главы муниципального образования

Екатеринославский сельсовет Е.А.Воронцова

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Екатеринославский сельсовет

от 03.12.2021 г. №61

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании Екатеринославский сельсовет**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Екатеринославский сельсовет.

1.2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании Екатеринославский сельсовет (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Екатеринославского сельсовета (далее – муниципальные служащие).

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

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

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

1. Порядок формирования и ведения Реестра

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

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации Екатеринославского сельсовета.

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

2.4. Сведения о муниципальных служащих, включаемых в Реестр, формируются лицом, ответственным за работу с кадрами в администрации Екатеринославского сельсовета

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

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

2.7. Реестр утверждается распоряжением администрации сельского поселения по состоянию на 1 января каждого календарного года.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации Екатеринославского сельсовета приобщаются к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления в виде приложения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.9. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

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

2.11. 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.

2.12. Реестр на бумажном носителе 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.

1. Структура и содержание Реестра

3.1. В Реестр включаются сведения о каждом муниципальном служащем, замещающем должность муниципальной службы в муниципальном образовании Екатеринославский сельсовет.

3.2. Реестр состоит из следующих разделов:

- младшие должности муниципальной службы:

специалист 1 категории.

специалист 2 категории

3.3. В каждый раздел Реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- дата (год, число, месяц) и место рождения муниципального служащего;

-замещаемая должность с указанием номера и даты распоряжения назначения на должность;

- стаж муниципальной службы (год, месяц, день) на 01 января;

- образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому);

- дата последней аттестации;

- наименование и дата присвоения классного чина;

- сведения о награждении, поощрении (вид награды, поощрения, кроме денежных премий);

- сведения о повышении квалификации (серия № документа о повышении квалификации, где когда, наименование темы, программы, часы)

Приложение № 1

к Положению «О порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

в муниципальном образовании

Екатеринославский сельсовет»

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих администрации Екатеринославского сельсовета Тюльганского района**

**Оренбургской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  муниципального  служащего | Дата (год,  число, месяц)  и место рождения муниципального служащего | Замещаемая должность с указание отдела; орган местного самоуправления (самостоятельное структурное подразделение); номер и дата распоряжения (приказа) назначения на должность; дата назначения на должность | Стаж  муници­пальной службы  (год, месяц, день) на 01 января | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому) | Дата  последней  аттестации | Наименование и дата присвоения классного чина | Сведения о награждении, поощрении (вид награды, поощрения, кроме денежных премий) | Сведения о повышении квалификации  (серия № документа о повышении квалификации, где, когда,  наименование темы, программы, часы) |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению «О порядке ведения

Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании

Екатеринославский сельсовет»

Сведения

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступили на муниципальную службу | | | | | | | | | |
| №  п/п | Ф.И.О.  муниципального  служащего | Дата (год,  число, месяц)  и место рождения муниципального служащего | Замещаемая должность , номер и дата распоряжения (приказа) назначения на должность. | Стаж  муници­пальной службы  (год, месяц, день) на 01 января | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому) | Дата  последней  аттестации | Наименование и дата присвоения классного чина | Сведения о награждении, поощрении (вид награды, поощрения, кроме денежных премий | Сведения о повышении квалификации  (серия №  документа о повышении квалификации, где, когда,  наименование темы, программы, часы) |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уволены с муниципальной службы | | | |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего | Замещаемая должность с указанием отдела | номер и дата распоряжения (приказа) увольнения с должности,  дата увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Произошедшие изменения | | | |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего | Замещаемая должность с указанием отдела | Содержание изменений в учетных данных (в соответствии с приложением № 1 к решению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению «О порядке ведения

Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании

Екатеринославский сельсовет»

Список муниципальных служащих,  
исключенных из реестра муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия имя, отчество | Дата  рождения | Наименование  органа  местного  самоуправления | Замещаемая должность 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 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)