Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Антоновского МО



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНТОНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕРШОВСКОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.11.2023 года № 37 №

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

От №

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава Антоновского муниципального образования Ершовского района Саратовской области, администрация Антоновского муниципального образования постановляет:

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

2. Назначить ответственное лицо за ведение реестра муниципальных служащих администрации Антоновского муниципального образования главного специалиста администрации , ответственного за работу с кадрами в администрации. Антоновского муниципального образования

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Антоновского муниципального образования в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Антоновского МО: В.В.Прохоренко

Приложение к постановлению

Администрации Антоновского МО

от 17.11.2023 г. № 37

ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих Антоновского муниципального образования

**I. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Антоновского муниципального образования(далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими Антоновского муниципального образования **(**далее – муниципальные служащие) муниципальной службы в Антоновском муниципальном образовании

1.2. Реестр муниципальных служащих в Антоновском муниципальном образовании (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления Антоновском муниципального образования , составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органа местного самоуправления.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Антоновском муниципального образования и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Антоновском муниципального образования и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления в Антоновском муниципальном образовании, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

Целью ведения Реестра является формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, а также обеспечение единой системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципального образования

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

**II. Порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр**

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами по работе с кадрами Антоновского муниципального образования.

2.2. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде - по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в Реестре информации.

2.3. Изменения в Реестр вносятся на основании информации об изменении сведений, включенных Реестр.

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

Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего правого акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем.

2.5. 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.

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

2.7. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.8. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января распечатывается на бумажном носителе и утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования. Утвержденный Реестр хранится в структурном подразделении кадровой работы в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.9. Ведение Реестра включает в себя:

* ввод и корректировку данных;
* архивирование данных, в том числе удаляемых из Реестра;
* формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

2.10. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» характер персональных данных, могут обрабатываться и распространятся только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

2.11. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

2.12. 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 органах местного самоуправления Антоновского муниципального образования.

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

**III. Содержание Реестра**

3.1. Общий заголовок Реестра включает полное наименование органа местного самоуправления, и дату, на которую составляется Реестр.

3.1.1. Заполнение основных граф Реестра:

3.1.1. Графа «Порядковый номер»:

Нумерация сквозная.

3.1.2. Графа «Фамилия, имя и отчество»:

фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью в именительном падеже.

3.1.3. Графа «Дата рождения»:

дата рождения муниципального служащего оформляется цифровым способом и включает в себя число, месяц и год рождения.

3.1.4. Графа «Наименование органа местного самоуправления»:

наименование органа местного самоуправления Антоновского муниципального образования , наименование структурного подразделения в данном органе местного самоуправления (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

3.1.5. Графа «Замещаемая должность, дата и основания назначения на должность»:

наименование должности муниципальной службы, дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления, основания приема.

3.1.6. Графа «Группа должностей, классный чин»:

указывается группа должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Антоновском муниципальном образовании, наименование классного чина муниципального служащего по состоянию на 01 января текущего года, дата его присвоения;

3.1.7. Графа «Уровень образования»:

образование (наименование и год окончания образовательного учреждения и (или) место учебы, курс, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание. Если муниципальный служащий получает высшее образование, то в этой графе пишется «учится», указываются наименование вуза и курс, на котором муниципальный служащий учится.

Если муниципальный служащий имеет дополнительное образование, ученую степень, ученое звание, то в графе указываются эти сведения.

3.1.8. Графа «Повышение квалификации»:

в данной графе указываются месяц и год окончания последних курсов повышения квалификации не менее 72 часов, учебное заведение, проводящее курсы, и количество академических часов. Не указываются курсы повышения квалификации, пройденные более 5 лет назад.

3.1.9. Графа «Аттестация»:

сведения о прохождении аттестации (дата прохождения и решение аттестационной комиссии). Если по итогам аттестации муниципальный служащий был зачислен в кадровый резерв, то в данной графе ставится пометка «Р»;

3.1.10. Графа «Стаж муниципальной службы»:

стаж муниципальной службы (в том числе стаж на муниципальных должностях муниципальной службы, стаж государственной гражданской службы, стаж государственной службы иных видов) в годах, месяцах, днях по состоянию на 1 января текущего года;

3.1.11. Графа «Продвижение по муниципальной службе»:

Графа заполняется только в том случае, если в течение отчетного года произошли изменения в должности муниципального служащего.

3.1.12. Графа «Примечание»:

в графу заносится следующая информация:

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- рекомендуется делать отметки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком;

- допускается в данной графе делать иные пометки (о наличие детей, о членстве в профсоюзе и т.п.) – данные пометки возможны только в рабочем варианте.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Руководители органов местного самоуправления, руководители и специалисты кадровых служб 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ:

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АНТОНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**по состоянию на 01 января 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата рождения | Наименование органа местного  самоуправления, наименование  структурного подразделения | Замещаемая должность, дата и  основание назначения  на должность | Группа должностей,  классный чин | Уровень  образования | Повышение квалификации | Аттестация | Стаж муниципальной службы | Продвижение по муниципальной службе | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |