**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2021г. № 28- п с. Лесное

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Лесновского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление на сайте администрации Балашовского муниципального района (ссылка Лесновского МО) и обнародовать в установленных местах.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

**Глава Лесновского**

**муниципального образования В.В.Семикина**

Приложение к

постановлением администрации Лесновского муниципального образования

от 12.05.2021 г. № 28- п

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации**

**Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района (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 Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района.

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района и 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 Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района.

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 Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района.

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 Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района по состоянию на 1 января и 1 июля каждого календарного года.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района 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.

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 Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района 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 ведения реестра муниципальных служащих администрации Лесновского муниципального образования

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих в администрации** Лесновского **муниципального образования Балашовского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения, (число, месяц, год), возраст | Должность и дата назначения | Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина | Стаж муниципальной службы | Уровень образования, наименование образовательного учреждения, год окончания | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное образование (направление обучения, дата, не позже 5 лет) | | Дата прохождения аттестации | Кадровый резерв | |
| Повышение квалификации | Переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 |
| Высшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Главные должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации  Лесновского муниципального образования |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих администрации Лесновского муниципального образования

**Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
| Поступили на муниципальную службу | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | | Орган местного самоуправления | | | Дата назначения |
|  |  | |  | | |  |
|  | | |  | | | |
| Уволены с муниципальной службы | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | | Наименование должности | Орган местного самоуправления | | Дата увольнения |
|  | | |  |  | |  |
|  | | |  | | | |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | | Наименование должности | Содержание изменений учетных данных | | Дата изменения учетных данных |
|  | | |  |  | |  |
|  | | |  | | | |
| Руководитель | |  | | |  |  |
|  | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
| МП | | |  | | | |