**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИНЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 21.05.2021 № 20-п**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Пинеровского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области**

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

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Пинеровского муниципального образования (прилагается).

2.Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Пинеровского**

**муниципального образования В.А. Копытин**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Пинеровского муниципального образования

от21.05.2021 №20-п

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации**

**Пинеровского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации **Пинеровского муниципального образования** (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 **Пинеровского муниципального образования**

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации **Пинеровского муниципального образования** 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 **Пинеровского муниципального образования** .

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации **Пинеровского муниципального образования** .

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 **Пинеровского муниципального образования**.

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 **Пинеровского муниципального образования** по состоянию на 1 января и 1 июля каждого календарного года.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации **Пинеровского муниципального образования** 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 **Пинеровского муниципального образования** 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.

**Глава администрации Пинеровского**

**муниципального образования В.А. Копытин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

 Пинеровского муниципального

образования

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих в администрации Пинеровского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 администрацииПинеровского муниципальногообразования |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих администрации Пинеровского

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 | Основание назначения |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Уволены с муниципальной службы |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Орган местного самоуправления | Дата увольнения | Основание увольнения |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Содержание изменений учетных данных | Дата изменения учетных данных | Основание |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| МП |

**Глава администрации Пинеровского**

**муниципального образования В.А. Копытин**