

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

От 29 декабря 2023 года

с.Ницинское № 148

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Ницинском сельском поселении**

В соответствии с пунктом 6 статьи 28, статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 20.10.2011 № 89-ОЗ «Об особенности муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Ницинского сельского поселения

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Ницинском сельском поселении согласно приложению.
2. Специалисту 1 категории администрации – Молодых И.А. обеспечить своевременное внесение в реестр муниципальных служащих соответствующих сведений.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ницинского сельского поселения от 26.05.2008 №23 «О Порядке ведения реестра муниципальных служащих Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области»
4. Постановление разместить на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nicinskoe.ru](http://www.nicinskoe.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу с 01.01.2024 года.

Глава Ницинского сельского поселения Т.А.Кузеванова

|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению администрации  муниципального образования  Приуральский сельсовет  от 29.12.2023 № 148 |

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Ницинском сельском поселении**

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Ницинском сельском поселении Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (далее - Порядок) определяет организацию учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими.

2. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Ницинском сельском поселении Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, (далее – Реестр) представляет собой единый сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные и является документом, удостоверяющим факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации Ницинского сельского поселения.

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

4. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ницинском сельском поселении.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется специалистом администрации, ответственным за кадровую работу.

7. Основания для формирования сведений:

1) поступление на муниципальную службу;

2) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

3) в случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

4) изменение учетных данных муниципальных служащих.

8. Муниципальный служащий включается в Реестр не позднее 5 дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы.

9. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из [Реестра](#P97) в день увольнения.

10. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из [Реестра](#P97) в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

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

12. [Реестр](#P97) ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

14. Наполнение [Реестра](#P97) или внесение в него изменений сведения о муниципальных служащих производится специалистом администрации, ответственным за кадровую работу, в следующие сроки:

ежегодно до 25 января по состоянию на 1 января текущего года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно [приложениям №](#P145) 2, № [3](#P193) к настоящему Порядку.

15. Специалист, ответственный за кадровую работу на основании сведений (приложение № 3) ежегодно, по состоянию на 1 января, составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой Ницинского сельского поселения и заверяется печатью.

Список хранится в течение 5 лет, затем передается на архивное хранение в уста­новленном порядке.

16. Реестр составляется на бумажном носителе один раз в год по состоянию на 1 января и утверждается главой Ницинского сельского поселения.

Утвержденный сводный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

17. 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 Ницинского сельского поселения.

18. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случа­ев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы муниципального образования с соблюде­нием требований по защите информации, содержащей персональные дан­ные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федераль­ным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

19. Специалист, ответственный за кадровую работу несёт дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения [Реестра](#P97), а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава  Ницинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  (подпись)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |

РЕЕСТР

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

в Ницинском сельском поселении

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | 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 | Стаж муниципальной (государственной гражданской) службы на отчетную дату | Сведения о дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации, переподготовка) | Сведения о включении в кадровый резерв на вышестоящие должности муниципаль  ной службы | Сведения о награжде  нии государственными, региональными и муниципальными наградами | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарных взысканий | Дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии | Классный чин, дата присвоения | Форма допуска к работе со сведени  ями, составляющими государственную тайну |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист, ответственный за кадровую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(должность) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку ведения реестра

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных

служащих, включенных в Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

в Ницинском сельском поселении

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | | Дата и основание назначения  на муниципальную службу |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
| Иные изменения | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | | Дата и основание изменений |
|  |  | |  |

Специалист, ответственный за кадровую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение № 3

к Порядку ведения реестра

Список

муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы в Ницинском сельском поселении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата  рождения | Должность, замещаемая  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 |
|  |  |  |  |  |  |

Специалист, ответственный за кадровую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.