**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Разгонское муниципальное образование**

**Дума Разгонского муниципального образования**

**РЕШЕНИЕ**

От «23» ноября 2018 г. № 38

**Об утверждении Положения о Порядке**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**Разгонского муниципального образования**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Разгонскогомуниципального образования, Дума Разгонского муниципального образования решила:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Разгонскогомуниципального образования(прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава Разгонского

муниципального образования Р.С.Журавлева

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Разгонского

муниципального образования

от «23» ноября 2018 г. № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ РАЗГОНСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих Разгонского муниципального образования(далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах Разгонского муниципального образования(далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органов Разгонского муниципального образования, в которых образованы должности муниципальной службы.

4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, ином муниципальном органе Разгонского муниципального образования.

5. В каждый подраздел Реестра включаются следующие сведения:

1) индивидуальный (порядковый) номер записи;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;

3) дата рождения муниципального служащего;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

5) наименование органа местного самоуправления, иного муниципального органа Разгонского муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

6) дата поступления на муниципальную службу;

7) стаж работы по специальности, направлению подготовки на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

8) стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

9) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому);

10) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки;

11) классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);

12) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления, иного муниципального органа Разгонского муниципального образования.

6. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие административные процедуры:

1) сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

3) архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих;

4) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется должностным лицом администрации Разгонского муниципального образования назначенным главой сельского поселения уполномоченного на осуществление кадровой работы (далее – уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо)) на основе данных, полученных уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) непосредственно или поступающих в уполномоченный орган от структурных подразделений или должностных лиц органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, уполномоченных на осуществление кадровой работы (далее – кадровые подразделения)[[1]](#footnote-2).

9. Кадровые подразделения обязаны представлять в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) актуальную информацию для внесения в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к ним сведений о муниципальных служащих, требующих включения или внесения изменений или дополнений в Реестр.

Соответствующая информация представляются кадровыми подразделениями в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа местного самоуправления, иного муниципального органа Разгонского муниципального образования*.*

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) в электронном виде.

Реестр один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, составляется уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой Разгонского муниципального образования*.*

11. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. Уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) с соблюдением законодательства о защите персональных данных формирует выписки из Реестра и их предоставление по запросам лиц и организаций в течение 5 рабочих со дня поступления запроса в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу).

13. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом):

1) в день увольнения с должности муниципальной службы;

2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;

3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

14. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся в уполномоченном органе (у уполномоченного должностного лица) в течение срока, установленного действующим законодательством.

15. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

16. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо), который несет персональную ответственность за организацию ведения реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации о муниципальных служащих от несанкционированного доступа, соблюдение прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.

Контроль за своевременным представлением данных в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) в кадровых подразделениях осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов Разгонского муниципального образования.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих

*\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования*

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования***

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Думы *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* муниципального образования[[2]](#footnote-3).

Подраздел \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_ *(высшие, главные, ведущие, старшие или младшие)* должности муниципальной службы[[3]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (послед­нее – при наличии)муници­пального служа­щего | Дата рождения муници­пального служащего | Наименование замещаемой должности муниципальной службы, наименование органа местного самоуправле­ния, иного муниципального органа | Дата поступ­ления на муници­пальную службу | Стаж работы по специальности, направлению подготовки;стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу | Сведения о профессиональном образовании муниципаль­ного служащего(уровень профессиональ­ного образования, наименование и год окончания образователь­ного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому) | Сведения о получении муници­пальным служащим дополнитель­ного профессио­нального образования, прохождении стажировки | Классныйчин муници­пального служащего (наименование и дата присвоения); | Дата проведения последней аттестации муниципаль­ного служащего, решение аттестацион­ной комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* муниципального образования

1. В случае, если в аппарате представительного органа муниципального образования, ином муниципальном органе муниципального образования должности муниципальной службы не образуются, положения модельного правового акта, касающиеся представления сведений о муниципальном служащем в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) местной администрации кадровыми подразделениями иных органов местного самоуправления, иных муниципальных органов муниципального образования, при разработке муниципального правового акта не учитываются. [↑](#footnote-ref-2)
2. Количество разделов Реестра определяется в муниципальном правовом акте в зависимости от наличия должностей муниципальных служащих в аппарате представительного органа муниципального образования, ином муниципальном органе муниципального образования. [↑](#footnote-ref-3)
3. Количество подразделов в каждом разделе Реестра определяется с учетом наличия в органе местного самоуправления, ином муниципальном органе муниципального образования конкретных групп должностей муниципальной службы. [↑](#footnote-ref-4)