РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»

ЗАЛАРИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# **Администрация Заларинского муниципального образования**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2017г. р.п. Залари № 214

Об утверждении Порядка ведения Реестра

муниципальных служащих в Администрации

Заларинского муниципального образования

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 8 Закона Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 89-оз "О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Иркутской области", ст.ст. 6,41 Устава Заларинского муниципального образования, администрация Заларинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P35) ведения Реестра муниципальных служащих в Администрации Заларинского муниципального образования (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Казенного учреждения «Администрация Заларинского муниципального образования» от 24.03.2014г. N 72 "Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих Заларинского муниципального образования.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном листке «Вести Заларей» и разместить на официальном сайте Заларинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава

администрации Заларинского

муниципального образования В.С.Орноев

Исполнитель Саджая Светлана Левтеровна

 главный специалист по правовым вопросам

 тел. 8 (395 52) 2 10 56

Приложение

к постановлению администрации

Заларинского муниципального образования

 От 06.04.2017г. №214

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАЛАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Уставом Заларинского муниципального и устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Заларинского муниципального образования (далее - администрация).

1.2. Реестр муниципальных служащих в администрации (далее - Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации. Реестр состоит из реестров муниципальных служащих администрации Заларинского муниципального образования и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - органов).

**2. Цели ведения Реестра муниципальных служащих**

2.1. Целями ведения Реестра являются: организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы администрации.

**3. Структура Реестра муниципальных служащих**

3.1. В Реестр включаются сведения в соответствии со следующей структурой:

1) индивидуальный (порядковый номер);

2) фамилия, имя, отчество;

3) дата рождения;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

5) наименование органа;

6) группа должности муниципальной службы;

7) дата поступления на муниципальную службу;

8) дата увольнения с муниципальной службы;

9) стаж работы государственной гражданской службы и муниципальной службы;

10) стаж замещения муниципальной службы в администрации;

11) сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность по диплому);

13) наименование образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий проходил профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, дата прохождения;

14) классный чин (наименование и дата присвоения);

15) дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии.

**4. Статус сведений, включаемых в Реестр**

4.1. Сведения, включаемые в Реестр муниципальных служащих, относятся к информации конфиденциального характера, хранятся в уполномоченном органе на бумажных и электронных носителях, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

4.2. Хранение, обработка, передача, распространение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, определяющим порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

4.3. Сведения из реестра муниципальных служащих могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы в администрации.

4.4. 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 мэра городского округа либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом мэра городского округа с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Заларинского муниципального образования.

4.5. Реестр хранится в уполномоченном органе в течение 5 лет, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок формирования и ведения Реестра**

5.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе

 штатных расписаний и личных дел муниципальных служащих и осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде. Реестр муниципальных служащих администрации составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, и утверждается распоряжением главой администрации.

5.2. Ведение [Реестра](#P119) муниципальных служащих администрации осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и включает в себя:

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

2) учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра;

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

4) обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе;

5) архивирование данных, удаляемых из реестров муниципальных служащих;

6) формирование выписок из реестров муниципальных служащих в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

5.3. Исключение муниципального служащего из Реестра производится в случаях:

1) увольнения с должности муниципальной службы;

2) смерти (гибели) муниципального служащего;

3) признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

5.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за работу с кадрами (далее - уполномоченный по ведению реестра).

5.5. Включение либо изменение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным по ведению реестра в течение месяца со дня наступления события, подтвержденного соответствующими документами.

 5.6. В соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих уполномоченным по ведению реестра вносятся соответствующие записи в Реестр.

5.7. Муниципальный служащий исключается из Реестра в день его увольнения.

5.8. 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.

5.9. Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца уполномоченный по ведению реестра готовит информацию на бумажном и электронном носителях об изменениях в составе муниципальных служащих и представляет главе администрации. В случае отсутствия за отчетный период кадровых изменений представляется информация об отсутствии таких изменений.

5.10. Уполномоченный по ведению реестра несет персональную ответственность за организацию ведения Реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации о субъектах Реестра от несанкционированного доступа, соблюдения прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.

Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра, своевременным представлением данных уполномоченному по ведению реестра в органах администрации осуществляют руководители соответствующих органов.

5.12. Сведения о муниципальных служащих представляются главе администрации, его заместителям и руководителям органов по их требованию в отношении лиц, находящихся в подчинении.

5.13. Уполномоченный по ведению реестра ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, представляет главе администрации аналитический материал о кадровом составе муниципальных служащих.

**6. Ответственность**

6.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в Реестре муниципальных служащих администрации, несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Главный специалист

 по правовым вопросам С.Л.Саджая

Приложение 1

к Порядку

ведения Реестра

муниципальных служащих

 РЕЕСТР

 МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАЛАРИНСКОГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 И ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ

 РАЗДЕЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реестр муниципальных служащих

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование муниципального органа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Ф.И.О |  Дата рождения | Наименование  замещаемой  должности муниципальной службы  |  Наименование муниципального органа  |  Группа  должностей муниципальной службы  |  Дата  |  Стаж  |  Профессиональное образование  |  Профессиональная  переподготовка, повышение  квалификации, стажировка  |  Классный чин  |  Аттестация  |
| поступлениянамуниципальнуюслужбу | увольнения с муниципальной службы  | государственнойи муниципальной службы  |  замещения  должностей муниципальной службы  | уровень |  наименование образовательного учреждения  |  год окончания | специальность по диплому  |  наименование образовательного учреждения  |  дата прохождения | наименование |  дата присвоения |  дата проведенияаттестации |  решение аттестационной комиссии  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |  12  |  13  |  14  |  15  |  16  |  17  |  18  |  19  |  20  |  21  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |