**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

д.Заславская

от 16.06.2016г. № 74

О порядке ведения реестра муниципальных

служащих администрации Заславского

муниципального образования

            В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ст. 48 Устава Заславского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Заславского муниципального образования (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Заславского муниципального образования Коркину Л. В.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве «Вестник Заславска».

 Глава Заславского

муниципального образования Е. М. Покладок

Приложение

к постановлению Заславского

муниципального образования

от 16.06.2016г. № 74

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**администрации Заславского муниципального образования**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Заславского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с  Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет единый порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Заславского муниципального образования (далее - администрации Заславского МО).

2. Реестр муниципальных служащих администрации Заславского МО представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Заславского муниципального образования, составленный на основе данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, и сохраняемый на бумажных носителях и в электронном виде и содержит следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) домашний адрес, телефон;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы с учетом наименования структурного подразделения органа местного самоуправления администрации Заславского МО;

5) группа должности муниципальной службы;

6) дата поступления на муниципальную службу;

7) переводы и перемещения;

8) общий стаж работы;

9) стаж муниципальной службы;

10) сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность по диплому) и о наличии ученой степени (дата присвоения);

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

12) дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии;  
13) дата включения в Реестр;  
14) дата увольнения;  
15) дата исключения из Реестра;  
16) основание исключения.

Сбор и внесение в реестр муниципальных служащих администрации МО сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих не допускается.

3. Реестр муниципальных служащих администрации Заславского МО является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Заславского МО и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальных служащих администрации Заславского МО и реестрах муниципальных служащих органом местного самоуправления, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления администрации Заславского МО и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления администрации Заславского МО, формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих администрации Заславского являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения реестров

6. Формирование и ведение реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления осуществляется на основе штатного расписания администрации ЗаславскогоМО и личных дел муниципальных служащих.

7. Ведение реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО включает в себя:

- ввод новых данных в реестр муниципальных служащих администрации Заславского МО и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО;

- формирование выписок из реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

8. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО осуществляется специалистом администрации Заславского муниципального образования, ответственным за работу с кадрами.

9. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации МО осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Реестры муниципальных служащих администрации Заславского МО хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

11. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих администрации Заславского МО является поступление гражданина на муниципальную службу.

12. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих администрации Заславского МО в течение пяти дней после назначения его на должность.

13. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО является:

- прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего;

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

14. Муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО в день его увольнения.

15. 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 муниципальных служащих администрации МО в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

16. Внесение изменений и дополнений в реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления осуществляется по мере поступления от муниципального служащего информации об изменении сведений, содержащихся в реестре.

17. В течение года, при необходимости, может осуществляться корректировка Реестра (включение дополнительных сведений, изменение учетных данных, исключение сведений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

18. Реестр муниципальных служащих администрации Заславского МО на бумажном носителе 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 Главой Заславского муниципального образования.

19. Утвержденный реестр муниципальных служащих администрации Заславского МО хранится в структурном подразделении администрации Заславского МО, ответственном за работу с кадрами, в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

20. Структурное подразделение администрации Заславского МО, ответственное за работу с кадрами ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается Главой Заславского муниципального образования и заверяется печатью. Список хранится в структурном подразделении администрации Заславского МО, ответственном за работу с кадрами в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

21. Сведения из реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации ЗаславскогоМО.

22. Передача сведений из реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО третьей стороне,осуществляется по письменному разрешению Главы муниципального образования либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом 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» и иными нормативными правовыми актами.

23. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Заславского МО осуществляет глава администрации.

III. Ответственность

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

 Приложение №1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Заславского МО

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Фамилия, имя, отчество | Дата и место рождения | Домашний адрес, телефон | Замещаемая  должность | Группа должности  муниципальной службы | Дата назначения на должность, основание | Стаж  (на момент поступления на муниципальную службу) | | Уровень образования (когда, какие учебные заведения окончил, специальность по диплому) | Повышение квалификации (дата,  объем,  специализация) | Профессио  нальнаяперепо  дготовка (дата, специализация) | Аттестация (дата прове  дения, решение аттеста  ционной комиссии) | Дата увольнения, основание |
| Общий | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 | 7 | | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Ответственный за формирование реестра                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (личная подпись)                       (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Заславского МО

**СВЕДЕНИЯ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| I. Общие сведения |  |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Дата рождения |  |
| 3. Образование (полное среднее,  начальное профессиональное,  среднее профессиональное,  высшее профессиональное) |  |
| Наименование учебного заведения |  |
| Год окончания учебного заведения |  |
| Квалификация |  |
| Специальность |  |
| 4. Ученая степень |  |
| 5. Стаж работы по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год: |  |
| Общий |  |
| Стаж муниципальной службы |  |
| 6. Вид трудового договора |  |
| 7. Срок действия трудового договора |  |
| 8. Данные о включении в кадровый резерв |  |
|  |  |

**II. Прохождение службы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения  на должность,  основание | Структурное  подразделение | Замещаемая  должность | Группа  должностей |
|  |  |  |  |

**III. Аттестация**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии |
|  |  |

**IV. Повышение квалификации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Обучение в вузах по специальности,  связанной с исполнением  полномочий по  муниципальной  должности, в т.ч. получение второго  образования  (место обучения, программа обучения) | Обучение на  краткосрочных  курсах повышения  квалификации (не  менее 72 часов обучения)  (место обучения,  программа  обучения) | Участие в 1- 2-дневных  семинарах,  конференциях по повышению квалификации (место обучения,  программа обучения) |
| начала  обучения | окончания  обучения |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. Профессиональная переподготовка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность  (направление) | Документ (диплом, свидетельство) | | |
| наименование | номер | дата |
| начала | окончания |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды  (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VII. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид взыскания | Документ о наложении взыскания | | |
| наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Глава администрации             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (личная подпись)                                        (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)                   (личная подпись)       (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Заславского МО

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вновь приняты** | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность, структурное  подразделение | Дата и основание назначения  на муниципальную должность |
|  |  |  |
| **Уволены** | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность, структурное  подразделение | Дата и основание увольнения |
|  |  |  |
| **Иные изменения** | | |
| Фамилия, имя,  отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|  |  |  |

Глава администрации             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (личная подпись)                                        (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должность)                   (личная подпись)       (расшифровка подписи)

 Приложение №4

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Заславского МО

**СПИСОК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №   п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата  рождения | Замещаемая  должность | Дата  увольнения | Основание  увольнения  (дата, №  распоряжения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава администрации             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (личная подпись)                                        (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)                   (личная подпись)       (расшифровка подписи)