РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКОГО РАЙНА

Масляногорское сельское поселение

ДУМА

РЕШЕНИЕ

От 30.07. 2020 года № 64 с. Масляногорск.

**Об утверждении Положения о порядке ведения
реестра муниципальных служащих Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 56 Устава Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области, Дума Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы,Глава Масляногорского сельского поселения  |  В.С. Москвитин |

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципальных
служащих Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области (далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области(далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органов Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области, 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 Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области).

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 Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области, 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 администрации Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального образования Иркутской области).

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 специалистом осуществляющим кадровую работу администрации Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области (далее – *уполномоченное должностное лицо)*) на основе данных, полученных *уполномоченным должностным лицом* непосредственно от должностных лиц органов местного самоуправления.

9. Формирование и ведение Реестра осуществляется 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 должностным лицомна бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой администрации Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области.

10. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицомв течение 3 рабочих дней со дня поступления уполномоченному должностному лицсведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

11. Уполномоченное должностное лицос 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 уполномоченному должностному лицу.

12. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется 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.

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

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

15. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет 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 уполномоченному должностному лицу осуществляет глава Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих

Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

***Масляногорского сельского поселения Зиминского муниципального района Иркутской области***

Раздел 1.Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Думы *(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования)*[[1]](#footnote-2).

Подраздел \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_ *(высшие, главные, ведущие, старшие или младшие)* должности муниципальной службы[[2]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 *(наименование муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования)*

………………………………………………………………………………………………………………………………

Раздел 3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в контрольно-счетном органе *(наименование муниципального органа в соответствии с Уставом муниципального образования)*

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

Раздел 4. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в избирательной комиссии муниципального образования *(наименованием муниципального органа в соответствии с Уставом муниципального образования)*

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. 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-2)
2. 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-3)