РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН

ИГЖЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РЕШЕНИЕ

от «25» мая 2022 года № 10/3-ДП

с. Игжей

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ИГЖЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 47, 48 Устава Игжейского муниципального образования Усть-Удинского района Иркутской области, Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Игжейского муниципального образования (прилагается).

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

Председатель Думы,

Глава Игжейского муниципального образования И.М. Черкасова

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Игжейского

сельского поселения

от «25» мая 2022 г. № 10/3-ДП

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИГЖЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих администрации Игжейского муниципального образования(далее – муниципальный служащий).

3. В реестр 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 Игжейского 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 администрации Игжейского муниципального образования.

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

5. 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.

6. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом администрации Игжейского муниципального образования, ответственным за кадровую работу (далее-уполномоченное должностное лицо).

9. Уполномоченное должностное лицо вносит актуальную информацию в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений о муниципальных служащих, требующих включения или внесения изменений, или дополнений в Реестр.

10. 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 лицом на бумажном носителе и не позднее 1 февраля и утверждается главой Игжейского муниципального образования*.*

11. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня произошедших изменений, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. 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.

13. 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.

14. 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» Приложение 2 к настоящему Положению, и хранятся 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 Глава Игжейского муниципального образования, 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.

Приложение 1

к положению

о порядке ведения реестра

муниципальных служащих администрации

Игжейского муниципального образования

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**ИГЖЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Игжейского муниципального образования

Подраздел младшие должности муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (послед­нее – при наличии)муници­пального служа­щего | Дата рождения муници­пального служащего | Наименование замещаемой должности муниципальной службы, наименование органа местного самоуправле­ния | 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации Игжейского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо, специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к положению

о порядке ведения реестра

муниципальных служащих администрации

Игжейского муниципального образования

**Список муниципальных служащих,**

**исключенных из реестра муниципальных служащих администрации**

**Игжейского муниципального образования по состоянию на 1 января 20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилияимя,отчество | Датарождения | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая должность на дату увольнения,(прекращениятрудового договора) | Датаувольнения(прекращениятрудовогодоговора) | Основания увольнения (прекращения трудовогодоговора)Дата и номерраспоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации

Игжейского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо,

специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_