**09.07.2020 г. №4/315-ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МАНИЛОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАНИЛОВСК»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Маниловск», Дума муниципального образования "Маниловск",

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Маниловск» (прилагается).

2. Опубликовать данное решение в периодическом печатном средстве массовой информации «Маниловский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Маниловск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Маниловск» Исламутдинову Н.Г.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Маниловск»

Н.Г.Исламутдинова

Утверждено
решением Думы муниципального

образования "Маниловск"
от 09.07.2020 г. №4/315-дмо

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАНИЛОВСК»**

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

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Маниловск»(далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из 1 раздела, который в свою очередь состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Маниловск».

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) дата поступления на муниципальную службу;

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

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

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

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

10) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления, иного муниципального органа муниципального образования «Маниловск».

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 ведущим специалистом администрации муниципального образования «Маниловск» (далее –уполномоченное должностное лицо) на основе данных, полученных уполномоченным должностным лицом непосредственно или поступающих ему от должностного лица администрации муниципального образования «Маниловск», уполномоченного на осуществление кадровой работы (далее – специалист по кадрам).

9. Специалист по кадрам обязан представлять уполномоченному должностному лицу актуальную информацию для внесения в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему сведений о муниципальных служащих, требующих включения или внесения изменений или дополнений в Реестр.

Соответствующая информация представляются специалистом по кадрам уполномоченному должностному лицу в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным главой муниципального образования «Маниловск».

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 утверждается главой муниципального образования «Маниловск».

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 поступления уполномоченному должностному лицу сведений о муниципальном служащем, 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 уполномоченному должностному лицу.

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 лицом в 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.

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 уполномоченное должностное лицо, которое 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 специалистом по кадрам осуществляет глава муниципального образования «Маниловск».

Приложение 1

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Маниловск»

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАНИЛОВСК»**

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Маниловск»

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