|  |
| --- |
| C:\Users\Администратор\Общая папка\Desktop\В работе\Геральдика\переписка\Герб.jpg |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬДУМАЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПЯТОГО СОЗЫВА**РЕШЕНИЕ |
| 12.03.2021. № 04-2021 | рп. Жигалово |
| **Об утверждении положения о порядке** **ведения реестра муниципальных служащих** **в администрации Жигаловского** **муниципального образования** |

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Дума Жигаловского муниципального образованиярешила:

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

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
2. Опубликовать настоящее решение в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

Председатель Думы Жигаловского

муниципального образования А.М. Тарасенко

Глава Жигаловского

муниципального образования Д.А. Лунёв

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОРешением Думы Жигаловскогомуниципального образования 12.03.2021. № 04-2021 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Жигаловского муниципального образования**

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

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Жигаловского муниципального образования.

3. Реестр состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в администрации Жигаловского муниципального образования.

4. 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, наименование структурного подразделения в администрации Жигаловского муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает должность 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 администрации Жигаловского муниципального образования.

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

6. 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.

7. Формирование и ведение Реестра осуществляется старшим инспектором администрации Жигаловского муниципального образования (далее старшим инспектором) на основе данных, полученных непосредственно от должностных лиц администрации Жигаловского муниципального образования.

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется старшим инспектором 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 старшим инспектором на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой Жигаловского муниципального образования.

9. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется старшим инспектором в течение 3 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

10. Старший инспектор 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 в уполномоченный орган.

11. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется старшим инспектором:

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.

12. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию старшим инспектором в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся в архиве администрации Жигаловского муниципального образования в течение срока, установленного действующим законодательством.

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

14. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет старший инспектор администрации Жигаловского 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

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих в администрации Жигаловского

муниципального образования

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**администрации Жигаловского муниципального образования**

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

Подраздел \_\_.\_\_*(высшие, главные, ведущие, старшие или младшие)* должности муниципальной службы[[1]](#footnote-1)

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

1. Количество подразделов в разделе Реестра определяется с учетом наличия в администрации Жигаловского муниципального образования конкретных групп должностей муниципальной службы. [↑](#footnote-ref-1)