

Российская Федерация
Иркутская область
Городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26 января 2018 года

№ 52

р.п. Белореченский

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 8 Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз "О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Иркутской области", статьями 23, 46 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования. (Приложение № 1)

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Белореченский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования в сети Интернет. (Семенюра О.В. – начальник организационного отдела)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Белореченского городского
муниципального образования



С.В. Ушаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования
от 26 января 2018г. № 52

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - Порядок) устанавливает единые правила ведения Реестра муниципальных служащих в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - Реестр) в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Белореченского муниципального образования.

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - муниципальные служащие), и является основной формой учета муниципальных служащих.

3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальной службы, анализ и использование кадрового потенциала муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке муниципальных служащих.

4. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы муниципальным служащим.

5. Реестр ведется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

В Реестр включаются сведения в соответствии со следующей структурой:

- 1) индивидуальный (порядковый номер);
- 2) фамилия, имя, отчество;

- 3) дата рождения;
- 4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- 5) наименование органа;
- 6) группа должности муниципальной службы;
- 7) дата поступления на муниципальную службу;
- 8) дата увольнения с муниципальной службы;
- 9) стаж работы государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- 10) стаж замещения муниципальной службы в администрации;
- 11) сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность по диплому);
- 13) наименование образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий проходил профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, дата прохождения;
- 14) классный чин (наименование и дата присвоения);
- 15) дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии.

6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

7. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со сведениями, включенными о нем в Реестр.

8. Ведение Реестра осуществляет специалист по кадровой работе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя:

- 1) сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
- 2) учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра;
- 3) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- 4) обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе;
- 5) архивирование данных, удаляемых из реестров муниципальных служащих;
- 6) формирование выписок из реестров муниципальных служащих в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

9. Реестр ведется в электронном виде и хранится на электронном носителе с обеспечением его защиты от несанкционированного доступа и копирования.

10. Реестр на бумажном носителе формируется один раз в год по состоянию на 1 января текущего календарного года не позднее 15 января, нумеруется, прошивается, скрепляется гербовой печатью и утверждается главой Белореченского городского муниципального образования.

11. Утвержденный Реестр на бумажном носителе относится к документам постоянного хранения и хранится в отделе кадров с соблюдением установленных законодательством об архивном деле требований к хранению документов по личному составу.

12. Реестр состоит из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования и в ее отраслевых (функциональных) подразделениях»;

13. Каждый раздел Реестра подразделяется по группам должностей муниципальной службы органа местного самоуправления в следующем порядке:

13.1. Высшие должности муниципальной службы.

13.2. Главные должности муниципальной службы.

13.3. Ведущие должности муниципальной службы.

13.4. Старшие должности муниципальной службы.

13.5. Младшие должности муниципальной службы.

14. Сведения о муниципальном служащем в каждой группе должностей Реестра формируются в алфавитном порядке.

15. Внесение сведений в Реестр о муниципальном служащем осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня издания распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования о назначении гражданина на должность муниципальной службы в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования.

16. Внесение изменений (корректировка) сведений о муниципальном служащем, ранее внесенных в Реестр осуществляется по мере поступления от муниципального служащего информации об изменении сведений, содержащихся в Реестре, не позднее семи рабочих дней со дня их получения отделом кадров.

17. Исключение сведений о муниципальном служащем из Реестра осуществляется:

1) при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы - в день увольнения на основании соответствующего распоряжения администрации городского поселения Белореченского муниципального образования;

2) в случае смерти (гибели) муниципального служащего - в день, следующий за днем смерти (гибели);

3) в случае признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу - в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.

18. Предоставление сведений о муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

19. Сведения из Реестра предоставляются специалистом по кадрам в виде выписок в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

Выписка из Реестра удостоверяется главой администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

20. Передача информации из Реестра третьим лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

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

