

Российская Федерация
Иркутская область

**Дума городского поселения
Белореченского муниципального образования
Первого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

От 20 мая 2021 года

№ 186

р.п. Белореченский

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих Белореченского муниципального образования

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 22, 42 Устава Белореченского муниципального образования, Дума городского поселения Белореченского муниципального образования решила:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Белореченского муниципального образования (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования сети Интернет белорусчское.рф.
4. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Председатель Думы городского поселения Белореченского муниципального образования

Глава Белореченского муниципального образования



[Handwritten signature in blue ink]

А.Н. Моисеев

[Handwritten signature in blue ink]

С.В. Ушаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением Думы городского
поселения Белореченского
муниципального образования
№186 от 20 мая 2021 года

**Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих
Белореченского муниципального образования**

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

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Белореченского муниципального образования (далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы.

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;
- 5) наименование органа местного самоуправления Белореченского 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 органа местного самоуправления Белореченского 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 ведущим специалистом по кадровой работе и охране труда юридического отдела администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – уполномоченное должностное лицо) на основе данных, полученных уполномоченным должностным лицом

8. 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 Белореченского муниципального образования.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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 начальник юридического отдела, 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.

