**30.06.2020г. № 4/46-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОГОЕНОК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯО ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОГОЕНОК»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями44, 47Устава муниципального образования «Могоенок», Дума муниципального образования «Могоенок»

**РЕШИЛА:**

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

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

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Могоенок»

М.П. Клименков

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы МО «Могоенок»

от 30.06.2020г. № 4/46-дмо

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Настоящее Положениеопределяет порядок ведения реестра муниципальных служащих МО «Могоенок» (далее –Реестр).

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

3. Реестр состоит из 1 раздела, который в свою очередь состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы вадминистрацииМО «Могоенок».

5. В каждый подразделРеестра 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 ополучении муниципальным служащим дополнительного профессиональногообразования, 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 МО «Могоенок».

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 осуществляетсяведущим специалистом Администрации МО «Могоенок» Абрамовой Н.Н. (далее –уполномоченное должностное лицо) на основе данных, полученныхуполномоченным должностным лицомнепосредственно или поступающих емуот должностного лицаадминистрацииМО «Могоенок», уполномоченного на осуществление кадровой работы(далее – специалистпо кадрам).

9. Специалист по кадрамобязан представлять уполномоченному должностному лицу актуальную информацию для внесения в Реестр не позднее 5 рабочих днейсо дня поступления к немусведений о муниципальных служащих, требующих включения или внесения измененийили дополнений в Реестр.

Соответствующая информация представляются специалистом по кадрам уполномоченному должностному лицу в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным главойМО «Могоенок».

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицомв 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 лицомна бумажном носителе и не позднее 1 февраляутверждается главой МО «Могоенок».

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 днейсо 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 лицуспециалистом по кадрам осуществляет глава МО «Могоенок»*.*

Приложение 1

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Могоенок»

**РЕЕСТРМУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**муниципального образования «Могоенок»**

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации МО *«*Могоенок*»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Классный  чин 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |