**24.02.2021г. № 118**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БУРЕТЬ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЕТЬ»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Буреть», Дума муниципального образования *муниципального образования «Буреть»*

**РЕШИЛА:**

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

2. Решение Думы муниципального образования «Буреть» от 25.03.2008г. № 108 считать утратившим силу.

3. Администрации МО «Буреть» опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике МО «Буреть» и разместить на официальном сайте МО «Буреть» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы,

Глава МО «Буреть»

А.С.Ткач

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы МО «Буреть»

от 24.02.2021г. № 118

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГОТ ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЕТЬ»**

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

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

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органов муниципального образования «Буреть», в которых образованы должности муниципальной службы.

4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, ином муниципальном органе муниципального образования «Буреть».

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) наименование органа местного самоуправления, иного муниципального органа муниципального образования «Буреть»,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, иного муниципального органа муниципального образования «Буреть».

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 администрацией муниципального образования «Буреть»*,* (далее – уполномоченный орган на основе данных, полученных уполномоченным органом непосредственно или поступающих в уполномоченный орган от структурных подразделений или должностных лиц органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, уполномоченных на осуществление кадровой работы (далее – кадровые подразделения).

9. Кадровые подразделения обязаны представлять в уполномоченный орган актуальную информацию для внесения в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к ним сведений о муниципальных служащих, требующих включения или внесения изменений или дополнений в Реестр.

Соответствующая информация представляются кадровыми подразделениями в уполномоченный орган в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа местного самоуправления, иного муниципального органа муниципального образования «Буреть».

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом 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 органом на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой муниципального образования «Буреть»*.*

11. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным органом муниципального образования «Буреть»в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган муниципального образования «Буреть»сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. Уполномоченный орган 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.

13. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным органом:

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 органом в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся в уполномоченном органе 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 руководитель уполномоченного органа, 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.

Контроль за своевременным представлением данных в уполномоченный органв кадровых подразделениях осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов муниципального образования «Буреть»

Приложение 1

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Буреть»

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЕТЬ»**

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Буреть»

Подраздел \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_ *(высшие, главные, ведущие, старшие или младшие)* должности муниципальной службы

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………..