

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУМАРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 июня 2016 год

с. Кумарейка

№ 64

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Кумарейского муниципального образования

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 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», администрация Кумарейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Кумарейского муниципального образования.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Кумарейский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кумарейского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кумарейского
муниципального образования

В.К. Савинов

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих администрации Кумарейского
муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Кумарейского муниципального образования разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 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».

1.2. Реестр муниципальных служащих Кумарейского муниципального образования (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Кумарейского муниципального образования, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения реестра

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом по кадрам Кумарейского муниципального образования.

2.2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

- 2.5. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.
- 2.6. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
- 2.7. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
- 2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
- 2.9. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Кумарейского муниципального образования. Утвержденный Реестр хранится в Администрации Кумарейского муниципального образования в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
- 2.10. Специалист по кадрам Кумарейского муниципального образования ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.
- Список составляется на бумажном носителе, подписывается Главой Кумарейского муниципального образования и заверяется печатью указанного подразделения.
- Список хранится в подразделении в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.
- 2.11. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения.
- 2.12. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством РФ.
- Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Кумарейского муниципального образования с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственность

3.1. Специалист по кадрам несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством РФ, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства РФ по защите информации, содержащей персональные данные.

4. Заключительные положения

- 4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.
- 4.2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к Порядку
ведения реестра муниципальных служащих
Кумарейского муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ
Глава Кумарейского муниципального образования

_____ г.
"___" _____ 20__ г.

**РЕЕСТР
муниципальных служащих Кумарейского муниципального образования**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица | Группа должностей | Замещаемая должность | Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное)) | Дата и основание назначения на должность | Стаж муниципальной службы |
|-------|------------------------|---------------|--|-------------------|----------------------|---|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Специалист по кадрам

_____ / _____ /

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

(наименование органа местного самоуправления)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Уровень образования _____
(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)
- Год окончания учебного заведения _____
- Квалификация _____
- Специальность _____
4. Ученая степень _____
(кандидат наук, доктор наук)
5. Стаж работы по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.:
- Общий: _____ дней _____ месяцев _____ лет
- Стаж муниципальной службы: _____ дней _____ месяцев _____ лет
- Стаж замещения последней должности: _____ дней _____ месяцев _____ лет
- Стаж работы в органах власти: _____ дней _____ месяцев _____ лет

2. ПРОХОЖДЕНИЕ СЛУЖБЫ

| Дата назначения на должность | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
|------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

6. Вид трудового договора _____
7. Срок действия трудового договора _____
8. Данные о включении в кадровый резерв _____

3. АТТЕСТАЦИЯ

| Дата аттестации | Решение комиссии |
|-----------------|------------------|
| | |
| | |

4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

| Дата | | Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования | Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения) | участие в 1-2-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации |
|-----------------|--------------------|--|--|--|
| начала обучения | окончания обучения | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

9. Стажировка в России _____
(организация, дата начала и окончания стажировки)
10. Стажировка за рубежом _____

(страна, дата начала и окончания стажировки)

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

| Дата | | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--|-------|------|
| начала переподготовки | окончания переподготовки | | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

6. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
|----------------------------------|--------------|-------|------|
| | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Глава Кумарейского муниципального образования
_____/_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Специалист по кадрам
_____/_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку
ведения реестра муниципальных служащих
Кумарейского муниципального образования

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
КУМАРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

| Вновь приняты | | | |
|------------------------|--------------------------------------|-----------------|---|
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
| | | | |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, | Дата увольнения | Дата и основание |
| | | | |
| Иные изменения | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | | Дата и основание изменений |
| | | | |

Глава Кумарейского муниципального образования
_____/_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист по кадрам
_____/_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку
ведения реестра муниципальных служащих
Кумарейского муниципального образования

**СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
КУМАРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

| N п/ п | Фамилия , имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправлени я, наименование структурного подразделения с правами юридического лица | Замещаемая должность на дату увольнени я, (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращен ия трудового договора) | Основания увольнени я (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказ а) |
|--------------|----------------------------------|------------------|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Специалист по кадрам

_____ / _____ /
(личная подпись) (расшифровка подписи)