**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМЧИНСКИЙ»**

# РЕШЕНИЕ

# от 21 декабря 2012 г. № 60

**О порядке ведения реестра муниципальных**

**служащих администрации**

**муниципального образования «Курумчинский»**

В соответствии с Федеральным законом 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 ст. ст. 24, 42, 44 Устава муниципального образования «Курумчинский».

**Дума решила:**

 1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Курумчинский» (приложение).

 2. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в газете «Вестник МО «Курумчинский»».

Председатель Думы МО «Курумчинский» Г. Н. Баранов

Глава МО «Курумчинский» В.Г. Сахаев

Приложение

к решению Думы МО «Курумчинский»

от «26» декабря 2012 г. № 60

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**администрации муниципального образования «Курумчинский»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Курумчинский» (далее - Порядок) разработан в соответствии с  Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет единый порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Курумчинский» (далее – АМО «Курумчинский»).

1.2. Реестр муниципальных служащих АМО «Курумчинский» представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в АМО «Курумчинский», составленный на основе данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, и сохраняемый на бумажных носителях и в электронном виде и содержит следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) домашний адрес, телефон;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы в АМО «Курумчинский»;

5) группа должности муниципальной службы;

6) дата поступления на муниципальную службу;

7) переводы и перемещения;

8) общий стаж работы;

9) стаж муниципальной службы;

10) сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность по диплому) и о наличии ученой степени (дата присвоения);

11) наименование образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий проходил профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, дата прохождения;

12) дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии;

13) дата включения в Реестр;

14) дата увольнения;

15) дата исключения из Реестра;

16) основание исключения.

Сбор и внесение в реестр муниципальных служащих АМО «Курумчинский» сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих не допускается.

1.3. Реестр муниципальных служащих АМО «Курумчинский» является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления АМО «Курумчинский» и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальных служащих АМО «Курумчинский», являются основанием для проведения анализа кадрового состава АМО «Курумчинский» и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для главы АМО «Курумчинский», формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих АМО «Курумчинский» являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения реестров

2.1. Формирование и ведение реестров муниципальных служащих осуществляется на основе штатного расписания АМО «Курумчинский» и личных дел муниципальных служащих.

2.2. Ведение реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» включает в себя:

- ввод новых данных в реестр муниципальных служащих АМО «Курумчинский» и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский»;

- формирование выписок из реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

2.3. Ведение Реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» осуществляется специалистом АМО «Курумчинский», ответственным за работу с кадрами.

2.4. Ведение Реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5.. Реестры муниципальных служащих АМО «Курумчинский» хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.6. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих АМО «Курумчинский» является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.7. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих АМО «Курумчинский» в течение пяти дней после назначения его на должность.

2.8 Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» является:

- прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего;

- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

14. Муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» в день его увольнения.

2.9. 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 муниципальных служащих АМО «Курумчинский» в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.9. Внесение изменений и дополнений в реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления осуществляется по мере поступления от муниципального служащего информации об изменении сведений, содержащихся в реестре.

2.10. В течение года, при необходимости, может осуществляться корректировка Реестра (включение дополнительных сведений, изменение учетных данных, исключение сведений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.11. Реестр муниципальных служащих АМО «Курумчинский» на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января, с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой муниципального образования «Курумчинский».

2.12. Утвержденный реестр муниципальных служащих АМО «Курумчинский» хранится у ответственного специалиста за работу с кадрами, в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.13. Специалист АМО «Курумчинский», ответственное за работу с кадрами ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается Главой муниципального образования «Курумчинский» и заверяется печатью. Список хранится у специалиста АМО «Курумчинский», ответственного за работу с кадрами в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.14. Сведения из реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы в АМО «Курумчинский».

2.15. Передача сведений из реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» третьей стороне осуществляется по письменному разрешению Главы муниципального образования «Курумчинский», либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом Главы муниципального образования «Курумчинский», с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра муниципальных служащих АМО «Курумчинский» осуществляет управляющий делами АМО «Курумчинский».

III. Ответственность

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

Приложение №1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации МО «Курумчинский»

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМЧИНСКИЙ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Фамилия, имя, отчество  | Дата и место рождения | Домашний адрес, телефон | Замещаемаядолжность | Группа должностимуниципальной службы | Дата назначения на должность, основание | Стаж(на момент поступления на муниципальную службу)  | Уровень образования (когда, какие учебные заведения окончил, специальность по диплому) | Повышение квалификации (дата,объем,специализация) | Аттестация (дата проведения, решение аттестационной комиссии) | Дата увольнения, основание |
| Общий | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   | 6 | 7 | 8 | 10 | 12 | 13 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

         Ответственный за формирование реестра                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                               (личная подпись)                       (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации МО «Курумчинский»

**СВЕДЕНИЯ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМЧИНСКИЙ»**

|  |  |
| --- | --- |
| I. Общие сведения  |   |
| 1. Фамилия, имя, отчество  |   |
| 2. Дата рождения  |   |
| 3. Образование (полное среднее,начальное профессиональное,среднее профессиональное,высшее профессиональное)  |   |
| Наименование учебного заведения  |   |
| Год окончания учебного заведения  |   |
| Квалификация  |   |
| Специальность  |   |
| 4. Ученая степень  |   |
| 5. Стаж работы по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год:  |   |
| Общий  |   |
| Стаж муниципальной службы  |   |
| 6. Вид трудового договора  |   |
| 7. Срок действия трудового договора  |   |
| 8. Данные о включении в кадровый резерв  |   |
|   |   |

**II. Прохождение службы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения на должность, основание | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группа должностей |
|   |   |   |   |

**III. Аттестация**

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

**IV. Повышение квалификации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Обучение в вузах поспециальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования  (место обучения, программа обучения) | Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не  менее 72 часов обучения) (место обучения, программа обучения) | Участие в 1-2-дневных  семинарах, конференциях по повышениюквалификации(место обучения, программа обучения) |
| начала обучения | окончания обучения |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

**V. Профессиональная переподготовка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство)  |
| наименование | номер | дата |
| начала | окончания |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

**VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ  |
| наименование | номер | дата |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

**VII. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид взыскания | Документ о наложении взыскания  |
| наименование | номер | дата |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Глава администрации             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (личная подпись)                                        (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (должность)                   (личная подпись)       (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации МО «Курумчинский»

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМЧИНСКИЙ»**

**с «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

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

 Глава администрации             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (личная подпись)                                        (расшифровка подписи)

М.П.

Ответственный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (должность)                   (личная подпись)        (расшифровка подписи)

     Приложение №4

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации МО «Курумчинский»

**СПИСОК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРУМЧИНСКИЙ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Замещаемая должность | Дата увольнения | Основание увольнения (дата, № распоряжения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Глава администрации             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (личная подпись)                                        (расшифровка подписи)

М.П.

Ответственный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (должность)                   (личная подпись)        (расшифровка подписи)