**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Глава муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28 ноября 2008 г. № 35

д .Зорино-Быково

Об утверждении Положения о реестре

муниципальных должностей Усть-Балейского

МО

Руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношение должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы Иркутской области», решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 16.11.2005 г. за № 1-4 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Усть-Балейского муниципального образования», статьями 38,41 Устава Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о реестре муниципальных должностей муниципальной службы Усть-Балейского муниципального образования

( Приложение № 1)

2. Опубликовать данное постановление в газете «Ангарские Огни»

Глава Усть-Балейского

муниципального образования В.В. Тирских

 Приложение

к постановлению главы администрации

муниципального образования

от «28» ноября 2008 г. № 35

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**администрации Усть-Балейского муниципального образования**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского муниципального образования (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 Усть-Балейского муниципального образования (далее - администрации Усть-Балейского МО).

2. Реестр муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Усть-Балейского муниципального образования, 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 с учетом наименования структурного подразделения органа местного самоуправления администрации Усть-Балейского МО;

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 администрации Усть-Балейского МО сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих не допускается.

3. Реестр муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Усть-Балейского МО и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО и реестрах муниципальных служащих органом местного самоуправления, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления администрации Усть-Балейского МО и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления администрации Усть-Балейского МО, формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих администрации Усть-Балейского являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения реестров

6. Формирование и ведение реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления осуществляется на основе штатного расписания администрации Усть-Балейского МО и личных дел муниципальных служащих.

7. Ведение реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО включает в себя:

- ввод новых данных в реестр муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО;

- формирование выписок из реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

8. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО осуществляется главным специалистом администрации Усть-Балейского муниципального образования, ответственным за работу с кадрами.

9. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО 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.

10. Реестры муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

11. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО является поступление гражданина на муниципальную службу.

12. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО в течение пяти дней после назначения его на должность.

13. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО 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 администрации Усть-Балейского МО в день его увольнения.

15. 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 администрации Усть-Балейского МО в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

16. 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.

17. 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.

18. Реестр муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО 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 Усть-Балейского муниципального образования.

19. Утвержденный реестр муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО хранится в структурном подразделении администрации Усть-Балейского МО, ответственном 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.

20. Структурное подразделение администрации Усть-Балейского МО, ответственное за работу с кадрами ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается Главой Усть-Балейского муниципального образования и заверяется печатью. Список хранится в структурном подразделении администрации Усть-Балейского МО, ответственном за работу с кадрами в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

21. Сведения из реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Усть-Балейского МО.

22. Передача сведений из реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО третьей стороне осуществляется по письменному разрешению Главы муниципального образования либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом Главы муниципального образования 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.

23. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Усть-Балейского МО осуществляет заместитель главы администрации.

III. Ответственность

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

*Заместитель главы администрации*Усть-Балейского *муниципального образования Бутырская Е.В.*

 Приложение №1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Усть-Балейского МО

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Фамилия, имя, отчество | Дата и место рождения | Домашний адрес, телефон | Замещаемая  должность | Группа должности  муниципальной 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) | Профессио  нальная перепо  дготовка (дата, специализация) | Аттестация (дата прове  дения, решение аттеста  ционной комиссии) | Дата увольнения, основание |
| Общий | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 | 7 | | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

                                                                                                               (личная подпись)                       (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Усть-Балейского МО

**СВЕДЕНИЯ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 по специальности,  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 повышению квалификации (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 Усть-Балейского МО

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**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.

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

                                                        (должность)                   (личная подпись)       (расшифровка подписи)

 Приложение №4

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Усть-Балейского Усть-Балейского МО

**СПИСОК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №   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.

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

                                                        (должность)                   (личная подпись)       (расшифровка подписи)