РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Услонского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 марта 2022 года с. Услон № 30

О порядке ведения Реестра муниципальных служащих

в администрации Услонского муниципального образования

Зиминского района

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.05.1998г. № 15-ОЗ «О муниципальной службе в Иркутской области», в целях формирования единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы в администрации Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Услонского муниципального образования согласно приложению №1;

2. Утвердить форму Реестра муниципальных служащих администрации Услонского муниципального образования согласно приложению №2;

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Услонского муниципального образования «Селяночка» и разместить на официальном сайте администрации Услонского муниципального образования Зиминского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Услонского муниципального образования

Зиминского района О.А.Сухарев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 22.03.2022 года № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения Реестра муниципальных служащих

администрации Услонского муниципального образования

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 №25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, законом Иркутской области от 15.05.1998г. № 15-ОЗ «О муниципальной службе в Иркутской области» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Услонского муниципального образования. Реестр муниципальных служащих администрации Услонского муниципального образования (далее – Реестр) представляет собой свод сведений о муниципальных служащих администрации Услонского муниципального образования (далее – муниципальные служащие). Целью ведения Реестра является организация учета прохождения муниципальной службы в администрации Услонского муниципального образования

1.2. Реестр ведется в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях). Реестра содержит сведения конфиденциального характера (персональные данные).

2. Структура Реестра

2.1. Реестр содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

1)фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

2)замещаемую должность;

3)дата и номер распоряжения о назначении, увольнении, переводе и т.д.

4)дату и место рождения;

5)место жительства;

6)сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи);

7)сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность).

1. Работа с Реестром

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом по кадровой работе.

3.2. Ведение Реестра включает в себя:

3.2.1. внесение в Реестр сведений о гражданах, поступающих на должность муниципальной службы, в течение 5 рабочих дней со дня их назначения на должность муниципальной службы;

3.2.2. внесение в Реестр изменений, связанных с прохождением муниципальной службы, в течение 5 рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений;

3.2.3. исключение из Реестра муниципальных служащих;

3.3. Основанием для исключения из Реестра является:

3.3.1. увольнение с муниципальной службы - исключается в день увольнения;

3.3.2. 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 законную силу решения суда.

3.4. Сведения в Реестр вносятся на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

3.5. Реестр содержит сведения конфиденциального характера. Работа со сведениями, внесенными в реестр, осуществляется с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

3.6. Ответственный работник обеспечивает муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями, внесенными о нем в Реестр.

3.7. Глава администрации Услонского муниципального образования ежегодно по состоянию на 1 января текущего года утверждает Реестр на бумажном носителе.

3.8. Реестр, сформированный в текущем году, хранится в администрации Услонского муниципального образования.

3.9. Реестр за предыдущий год на бумажном носителе ежегодно передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Хранение Реестра должно исключать несанкционированный доступ к содержащихся в нем сведениям.

3.11. Муниципальные служащие, уполномоченные на формирование и ведения Реестра, несут ответственность за нарушение требований режима защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

.

### 

Приложение № 2

к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 22.03.2022 года № 30

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих администрации Услонского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата  рождения | Наименование замещаемой  должности муниципальной службы | Дата поступления, дата  увольнения с муниципальной  службы | Стаж муниципальной  службы,  стаж  замещения  должностей  муниципальной  службы. | Сведения, о профессиональном образовании, наименование и год окончания  образовательного  учреждения, специальность по  диплому | Сведения о переподготовке, повышение квалификации | Сведения о  прохождении аттестации  мун. служ.  Дата послед  ней аттестации, решение  аттестацион-  ной  комиссии | Классный чин, дата присвоения | Дата и основание увольнения с муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Услонского муниципального образования Зиминского района О.А.Сухарев