**24.04.2018г. №4/3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН**

**БАБАГАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ БАБАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАННИЯ**

В соответствии с Законом Иркутской области от 02.03.2007 № 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",Положением о муниципальной службе в Бабагайском муниципальном образовании № 121/3 от 19.06.2017 г. руководствуясь Уставом Бабагайского муниципального образования, Дума Бабагайского муниципального образования

**РЕШИЛА**

1.Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Бабагайском муниципальном образовании (прилагается).

2.Опубликовать настоящее решение в информационном листке "Бабагайский Вестник" и разместить на официальном сайте Бабагайского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Бабагайского

муниципального образования

М.А.Клопова

Утверждено

решением думы Бабагайского МО

от 24.04.2018 года № 4/3

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ БАБАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Бабагайского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Иркутской области 02.03.2007 № 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", Положением о муниципальной службе в Бабагайском муниципальном образовании № 121/3 от 19.06.2017 г.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Бабагайского муниципального образования (далее - Реестр)

1.3.Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в Бабагайском муниципальном образовании

1.4.Цель ведения Реестра заключается в совершенствовании работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации в органах местного самоуправления Бабагайского муниципального образования обеспечении социальной и правовой защищенности муниципальных служащих, анализе и повышении эффективности использования кадрового потенциала при проведении мероприятий по совершенствованию системы управления муниципальным образованием на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы

1.5.Сведения, внесенные в Реестр, относятся к персональным данным муниципальных служащих и являются сведениями конфиденциального характера.

1.6.Совокупность сведений, включенных в Реестр, относится к информационным ресурсам соответствующего органа местного самоуправления ограниченного распространения.

1.7.Реестры формируются на основе сведений из личных дел муниципальных служащих и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от неправомерного использования, несанкционированного доступа и копирования в случаях и порядке, установленном законодательством.

1.8.Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистами по работе с кадрами органов местного самоуправления, которые несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальных сведений.

1.9.Муниципальные служащие имеют право на ознакомление со всеми персональными сведениями о них, включенными в Реестр.

1.10.Муниципальные служащие исключаются из Реестра в день увольнения.

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

**2.СТРУКТУРА РЕЕСТРА**

2.1.Реестр состоит из следующих разделов:

-должности муниципальной службы в органе местного самоуправления;

-муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

-архив Реестра.

2.1.1.В раздел Реестра «Должности муниципальной службы в органе местного самоуправления» включаются следующие сведения:

-дата утверждения штатного расписания органа местного самоуправления и/или внесения изменений в него;

-наименование структурных подразделений органа местного самоуправления;

-перечень должностей муниципальной службы органа местного самоуправления с указанием количества должностей и вакансий по должностям.

2.1.2.В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» включаются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество;

-дата рождения;

-образование (год окончания учебного заведения, наименование учебного заведения, номер диплома, специальность, квалификация);

-ученая степень;

-данные о включении в резерв кадров на выдвижение;

-сведения о трудовой деятельности;

-сведения о прохождении службы;

-общий трудовой стаж на отчетную дату;

-стаж муниципальной службы на отчетную дату;

-результаты аттестации;

-классный чин на отчетную дату (с указанием даты присвоения и номера распоряжения главы органа местного самоуправления);

-повышение квалификации (год, учебное заведение);

-стажировка (год, страна);

-профессиональная переподготовка (год, учебное заведение, специализация);

-наличие государственных и/или ведомственных наград;

2.1.3.В раздел «Архив Реестра» включаются сведения, исключенные из раздела «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы»

2.2.Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы.

2.3.При увольнении муниципальных служащих сведения о них переносятся в Архив Реестра.

2.4.При увольнении муниципальных служащих в связи с ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления; сокращением численности и/или штата; окончанием срока трудового договора и в случае не предоставления муниципальному служащему работы в соответствии с его специальностью и квалификацией, сведения о нем остаются в Реестре в течение года с указанием «В резерве».

**3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С РЕЕСТРОМ**

3.1.Формирование Реестра осуществляется путем внесения сведений в соответствии с разделом 2 Положения в базу информационно-аналитической компьютерной программы, посредством которой образуются документальные формы в соответствии с приложениями 1-4 к Положению.

3.2.Документальные формы на бумажных носителях образуют документальный Реестр, который формируется ежегодно, по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным. Документальный Реестр предшествующего года закрывается и хранится в органе местного самоуправления в течение пяти лет, после чего сдается в архив.

3.3.Информация, содержащаяся в Реестре, предоставляется руководителям органов местного самоуправления, в соответствии с порядком работы с информацией ограниченного распространения, определенных законодательством.

Приложение №1

к Положению

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**,

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

по состоянию на 01 января 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Датарождения | Уровеньобразования | Замещаемаядолжность,структурноеподразделения | Дата иоснование назначениянадолжность | Классныйчин | Стажмуниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Главные должности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности ответственного лица) (подпись)(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение №2

к Положению

**СВЕДЕНИЯ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

I.Общие данные

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и год окончания учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II.Трудовая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия | Дата увольнения | Учреждение |  Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Общий трудовой стаж:\_\_\_\_ лет\_\_\_\_ месяцев\_\_\_\_ дней

Стаж муниципальной службы:\_\_\_\_ лет \_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ дней

III.Прохождение службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения  | Структурное подразделение | Замещаемая должность | Группадолжностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

6.Вид трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Данные о включении в резерв кадров на выдвижение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV.Аттестация

|  |  |
| --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии |
| 1 | 2 |
|  |  |

V.Разряд

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата присвоения | Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание | Основание |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

VI.Повышение квалификации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Обучение в учебных заведениях по специальности, связанной с исполнением полномочий по должности муниципальной службы, в т.ч.получение второгообразования | Обучение на курсах повышения квалификации | Участие в 1-2-дневныхсеминарах, конференцияхи т.п.по повышениюквалификации |
| началаобучения | окончаниеобучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

VII.Профессиональная переподготовка

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

VIII. Награды

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование награды, звания | Документ |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности ответственного лица) (подпись)(расшифоровка подписи)

М.П.

Приложение №3

к Положению

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ О**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ*,* ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР**

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

с « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |
| --- |
| Приняты |
| ФИО | Должность,структурное подразделение | Дата и основание назначения на должность муниципальной службы |  Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Уволены |
| ФИО | Должность,структурное подразделение | Дата и основание увольнения с муниципальной службы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |
| ФИО | Содержаниеизменений | Дата и основание изменений |  Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности ответственного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение №4

к Положению

**СПИСОК ЛИЦ*,* ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

с « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года по « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  ФИО | Датарождения | Должность  | Структурное подразделение | Дата увольнения(прекращения трудового договора) | Основаниеувольнения(прекращения трудового договора);Дата и номерраспоряжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности ответственного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.