**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 декабря 2016 г. п. Кропоткин № 86-п

Об утверждении Положения о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих в администрации

Кропоткинского городского поселения

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Иркутской области», Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Кропоткинского городского поселения (Прилагается).

 2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Кропоткин» и размещению на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения в сети Интернет.

Глава администрации Кропоткинского

городского поселения В.А. Данилов

Приложение

к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

от 06.12.2016 г. № 86-п

**Положение**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Кропоткинского городского поселения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Кропоткинского городского поселения (далее - администрация).

2. Реестр муниципальных служащих в администрации (далее - Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

3. Целями ведения Реестра являются организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы администрации.

4. Реестр ведется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

5. Сведения, включаемые в Реестр, хранятся на бумажных и электронных носителях.

6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, имеют ограниченный доступ. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

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

8. Реестр хранится в администрации в течение 5 лет, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со сведениями, включенными о нем в Реестр.

10. Реестр муниципальных служащих администрации 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 Кропоткинского городского поселения.

11. Реестр подразделяется по группам должностей муниципальной службы в следующем порядке:

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

12. В Реестр включаются следующие сведения, в соответствии со структурой по форме согласно приложению к настоящему Положению:

1) индивидуальный (порядковый номер);

2) фамилия, имя, отчество;

3) дата рождения;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

5) дата поступления на муниципальную службу;

6) сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения);

7) стаж работы государственной гражданской службы и муниципальной службы;

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

9) классный чин (наименование и дата присвоения);

10) дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии;

11) дата увольнения с муниципальной службы.

13. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации включает в себя следующие процедуры:

1) сбор сведений о муниципальных служащих;

2) оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра;

3) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

4) обработку и использование необходимых сведений для вопросов управления персоналом на муниципальной службе;

5) формирование выписок из реестров муниципальных служащих в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации;

6) исключение муниципального служащего из Реестра.

14. Ведение Реестра осуществляется сотрудником администрации, ответственным за работу с кадрами.

15. Включение либо изменение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется в течение месяца со дня наступление события, подтвержденного соответствующими документами.

16. Исключение муниципального служащего из Реестра производится в случаях:

1) увольнения с должности муниципальной службы;

2) смерти (гибели) муниципального служащего;

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

17. Муниципальный служащий исключается из Реестра в день его увольнения.

18. 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.

19. Сотрудник администрации, ответственный за ведение Реестра, несет персональную ответственность за организацию ведения реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации о субъектах Реестра от несанкционированного доступа, соблюдения прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.

Приложение

к Положению о порядке ведения Реестра

 муниципальных служащих в администрации

Кропоткинского городского поселения

Реестр

муниципальных служащих Администрации Кропоткинского городского поселения

Раздел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование группы должностей муниципальной службы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Наименование замещаемой должности муниципальной службы | Дата поступления на муниципальную службу | Сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения) | Стаж работы государственной гражданской службы и муниципальной службы | Наименование образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий проходил профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, дата прохождения | Классный чин (наименование и дата присвоения) | Дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии | Дата увольнения с муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |