**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА СЕМЕНОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**От «29» мая 2018г. № 13/3**

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

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 Семеновском муниципальном образовании № 121/3 от 19.06.2017 г. руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования, Дума Семеновского муниципального образования

**ДУМА РЕШИЛА:**

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

2.Опубликовать настоящее решение в информационном листке "Семеновский вестник" и разместить на официальном сайте Семеновского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Семеновского МО: В.М.Федяев

Утверждено

решением думы Семеновского МО

от 29.05.2018 г. № 13/3

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Семеновского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с 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 Семеновском муниципальном образовании № 121/3 от 19.06.2017 г.

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

1.3. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в Семеновском 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 Семеновского 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 носителяхс 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 | Дата  рождения | Уровень  образования | Замещаемая  должность,  структурное  подразделения | Дата и  основание назначения  на  должность | Классный  чин | Стаж  муници-  пальной |
| 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 | Группа  должностей |
| 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 муници-  пальной службы, в т.ч.  получение второго  образования | Обучение на курсах  повышения  квалификации | Участие в 1-2-дневных  семинарах,  конференциях  и т.п.  по повышению  квалификации |
| начала  обучения | окончание  обучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

VII. Профессиональная переподготовка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность  (направление) | Документ  (диплом, свидетельство) | | |
| начала  переподго-товки | окончания  переподго-товки | 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 | Содержание  изменений | 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 | Дата  рождения | Должность | Структурное  подразделение | Дата  увольнения  (прекращения трудового  договора) | Основание  увольнения  (прекращения трудового  договора);  Дата и номер  распоряжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

М.П.