**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТАРНОПОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26.10.2016 г. с. Тарнополь № 15

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих**

**в администрации Тарнопольского муниципального образования**

В соответствии с 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", руководствуясь Уставом Тубинского муниципального образования

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Тарнопольского муниципального образования согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тарнопольский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава Тарнопольского МО

В.А.Грубский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

Тарнопольского муниципального

образования

от 26.10.2016 №15

**ПОРЯДОК**

**ведения Реестра муниципальных служащих**

**в администрации Тарнопольского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 31 Федерального закона 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" и устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Тарнопольского муниципального образования (далее - администрация).

1.2. Реестр муниципальных служащих в администрации (далее - Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, и является основной формой учета муниципальных служащих.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальными служащими администрации муниципальной службы, анализ и использование кадрового потенциала муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке муниципальных служащих.

1.4. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы в администрации.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

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

**2. Структура Реестра муниципальных служащих**

2.1. В Реестр включаются сведения в соответствии со следующей структурой:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

4) группа должности муниципальной службы;

5) дата поступления на муниципальную службу;

6) дата увольнения с муниципальной службы;

7) стаж работы государственной гражданской службы и муниципальной службы;

8) стаж замещения муниципальной службы в администрации;

9) сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательной организации, специальность по диплому);

10) наименование образовательной организации, в котором муниципальный служащий получал дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, проходил профессиональную переподготовку, стажировку, дата прохождения;

11) классный чин (наименование и дата присвоения);

12) дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии.

**3. Порядок формирования и ведения Реестра**

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе штатных расписаний администрации и личных дел муниципальных служащих и осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. Ведение Реестра осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по форме согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя:

1) сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

2) учет, систематизацию и 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 проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе;

5) архивирование данных, удаляемых из реестров муниципальных служащих;

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

3.3. 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.

3.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом по кадрам администрации.

3.5. Включение либо изменение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня наступления события, подтвержденного соответствующими документами.

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

3.7. 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.

3.8. Реестр на бумажном носителе формируется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, нумеруется, прошивается, скрепляется гербовой печатью и утверждается подписью главы администрации.

3.9. Утвержденный Реестр на бумажном носителе относится к документам постоянного хранения и хранится в отделе кадров администрации в течение 10 лет с соблюдением установленных законодательством об архивном деле требований к хранению документов по личному составу, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**4. Предоставление сведений из Реестра**

4.1. Предоставление сведений о муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Сведения из Реестра предоставляются специалистом по кадрам в виде выписок в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации, и (или) на основании соответствующего распоряжения главы администрации. Выписка из Реестра удостоверяется специалистом по кадрам.

4.3. Передача информации из Реестра третьим лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

**5. Ответственность**

5.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в Реестре, несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения Реестра

муниципальных служащих

в администрации Тарнопольского

муниципального образования

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих**

**в администрации Тарнопольского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  Имя,  Отчество | Дата рождения | Наименование занимаемой должности муниципальной службы | Группа должностей муниципальной службы | Дата | | Стаж | | Профессиональное образование | | | | Дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, профессиональная подготовка переподготовка, стажировка | | Аттестация | |
| Поступления на муниципальную службу администрации Тарнопольского МО | Увольнение с муниципальной службы администрации Тарнопольского МО | Работы государственной гражданской и муниципальной службы | Замещения должностей муниципальной службы администрации Тарнопольского МО | уровень | Наименование образовательной организации | Год окончания | Специальность по диплому | Наименование образовательной организации | Дата прохождения | Дата проведения аттестации | Решение аттестационной комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |