Российская Федерация

Иркутская область, Слюдянский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

д. Быстрая, ул. Советская , 36

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 20.07.2011 г. № 21 -р

Об утверждении Положения о порядке

ведения реестра муниципальных

служащих в администрации Быстринского

сельского поселения

В целях реализации статьи 28 Федерального закона от 2 марта 2007 года

№ 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» руководствуясь статьями 43,53 Устава Быстринского муниципального образования,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в

администрации Быстринского сельского поселения (Приложение № 1).

1. Назначить Сухову Н.И., главного специалиста администрации поселения -

ответственным должностным лицом за ведение реестра муниципальных служащих администрации Быстринского сельского поселения.

1. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава администрации А.А. Матеканист

Приложение № 1

К распоряжению администрации

Быстринского сельского поселения

От 20.07.2011 г. № 21-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения реестра муниципальных служащих

Администрации Быстринского сельского поселения

1. Общее положения
   1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в

администрации Быстринского сельского поселения (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» .

2. Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Быстринского сельского поселения (далее – реестр муниципальных служащих).

3. Основная цель ведения реестра муниципальных служащих – формирование

единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы в администрации поселения.

1. Содержание реестра ведется по форме согласно Приложения № 1 к настоящему

Положению на основе персональных данных муниципального служащего, содержащихся в личном деле:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения (число, месяц, год);

- сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания

образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);

- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления

(число, месяц, год);

- замещаемая должность муниципальной службы в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в администрации поселения;

- группа должности муниципальной службы;

- сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

- сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании: профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем часов, наименование документа государственного образца);

- сведения о награждении и поощрении муниципального служащего наградами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования Слюдянский район;

- сведения о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему, дата его снятия;

- сведения о доступе к сведениям составляющим государственную , служебную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);

- сведения о соблюдении муниципальных служащих запретов и ограничений связанных с прохождением муниципальной службы;

- сведения о ежегодном представлении в отдел кадров декларации о доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности (дата принятии декларации);

3. Порядок ведения реестра

3.1. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляет кадровый работник администрации поселения круглогодично.

3.2. Реестры муниципальных служащих хранятся на бумажном и электронном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.4. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих в течение пяти дней после назначения его на должность.

3.5. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих является:

- прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть муниципального служащего;

- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.6. Муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день его увольнения.

3.7. Умерший муниципальный служащий, а также муниципальный служащий признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу , исключаются из реестра в день, следующего за днем смерти муниципального служащего, или днем вступления в законную силу решения суда.

3.8. Внесение изменений и дополнений в реестр муниципальных служащих осуществляется по мере поступления от муниципального служащего информации об изменении сведений, содержащихся в реестре.

3.9. Ежемесячно не позднее 5 –го числа месяца ответственное должностное лицо вносит сведения о произошедших изменениях на бумажном и электронном носителе по форме согласно Приложения №2 к настоящему Положению.

3.10. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра муниципальных служащих осуществляет глава администрации.

4. Ответственность за нарушение законодательства.

4.1.Лица уполномоченные главой администрации на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащих в реестре муниципальных служащих несут ответственность за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку ведения

реестра муниципальных служащих

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Наименование  органа местного  самоуправления,  наименование  структурного  подразделения с  правами  юридического  лица | Группа должностей | Замещаемая  должность | Уровень  образования  (высшее  профессиональное, среднее  профессиональное, начальное  профессиональное, среднее общее  (полное)) | Дата и  основание  назначения  на должность | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.