**25.11.2019 г. №61**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЛЮРЫ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЮРЫ»**

В соответствии со ст.31 Федерального закона от 2.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Люры», администрация МО «Люры»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «Люры» (прилагается).

2. Назначить ответственным за ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Люры» главного специалиста Моргорова Петра Петровича.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Люры».

Глава МО «Люры» А.В. Буентаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации МО «Люры»

№61 от 25.11.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СРЕДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих Муниципального образования «Люры» (далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах Муниципального образования «Люры» (далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органов Муниципального образования «Люры», в которых образованы должности муниципальной службы.

4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, ином муниципальном органе Муниципального образования «Люры».

5. В каждый подраздел Реестра включаются следующие сведения:

1) индивидуальный (порядковый) номер записи;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;

3) дата рождения муниципального служащего;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

5) наименование органа местного самоуправления, иного муниципального органа Муниципального образования «Люры», в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

6) дата поступления на муниципальную службу;

7) стаж работы по специальности, направлению подготовки на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

8) стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

9) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому);

10) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки;

11) классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);

12) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления, иного муниципального органа Муниципального образования «Люры».

6. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих;

4) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется (наименование структурного подразделения местной администрации (или должностного лица местной администрации), уполномоченного главой администрации на осуществление кадровой работы) (далее – уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо)) на основе данных, полученных уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) непосредственно или поступающих в уполномоченный орган от структурных подразделений или должностных лиц органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, уполномоченных на осуществление кадровой работы (далее – кадровые подразделения).

9. Кадровые подразделения обязаны представлять в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) актуальную информацию для внесения в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к ним сведений о муниципальных служащих, требующих включения или внесения изменений или дополнений в Реестр.

Соответствующая информация представляются кадровыми подразделениями в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа местного самоуправления, иного муниципального органа Муниципального образования «Люры».

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) в электронном виде.

Реестр один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, составляется уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой Муниципального образования «Люры».

11. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. Уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) с соблюдением законодательства о защите персональных данных формирует выписки из Реестра и их предоставление по запросам лиц и организаций в течение 5 рабочих со дня поступления запроса в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу).

13. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом):

1) в день увольнения с должности муниципальной службы;

2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;

3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

14. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся в уполномоченном органе (у уполномоченного должностного лица) в течение срока, установленного действующим законодательством.

15. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

16. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет руководитель уполномоченного органа (уполномоченное должностное лицо), который несет персональную ответственность за организацию ведения реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации о муниципальных служащих от несанкционированного доступа, соблюдение прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.

Контроль за своевременным представлением данных в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) в кадровых подразделениях осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов Муниципального образования «Люры».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации МО «Люры»

№61 от 25.11.2019г.

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЮРЫ»**

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Люры»

Подраздел Муниципального образования «Люры» (высшие, главные, ведущие, старшие или младшие) должности муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (послед­нее – при наличии)  муници­пального служа­щего | Дата рождения муници­пального служащего | Наименование замещаемой должности муниципальной службы, наименование органа местного самоуправле­ния, иного муниципального органа | Дата поступ­ления на муници­пальную службу | Стаж работы по специальности, направлению подготовки;  стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу | Сведения о профессиональном образовании муниципаль­ного служащего  (уровень профессиональ­ного образования, наименование и год окончания образователь­ного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому) | Сведения о получении муници­пальным служащим дополнитель­ного профессио­нального образования, прохождении стажировки | Классный  чин муници­пального служащего (наименование и дата присвоения); | Дата проведения последней аттестации муниципаль­ного служащего, решение аттестацион­ной комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Буентаева Альбина Вячеславовна | 26.06.1975 | Глава МО «Люры» | 30.04.2015 | 14 | Высшее образование. Иркутская государственная сельскохозяйственная академия. 2002г. экономист по специальности «Экономика и управление аграрным производством» |  |  |  |
| 2 | Моргоров Пётр Петрович | 31.05.1993 | Главный специалист | 19.11.2018 | - | Высшее образование. Восточно-Сибиркий государственный университет технологий и управления. 2015г. экономист-менеджер по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» |  | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1-го класса | 14.01.2020г |
| 3 | Шахаева Лариса Александровна | 08.06.1961 | Главный специалист | 11.01.2009 | - | Среднее специальное образование. Иркутский совхоз-техникум. 1984г. бухгалтерский учет в сельскохозяйственном производстве. |  | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1-го класса | 14.01.2020г. |
| 4 | Муханеев Леонид Григорьевич | 23.08.1973 | Ведущий специалист | 11.01.2009 | - | Высшее образование. Иркутский сельскохозяйственный институт. 1990г. учёный агроном по специальности агрономия. Высшее образование. Восточно-Сибирский институт МВД России. 2004г. Юрист по специальности «Юриспруденция» | Сертификат о повышении квалификации ФГБОУ ВПО «Байкальский государственный университет экономики и права» по программе «Вопросы практической реализации федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1-го класса | 14.01.2020г. |
| 5 | Драчев Артём Сергеевич | 18.07.1993 | Специалист 1-й категории | 23.07.2019 | - | Среднее профессиональное образование. Иркутский государственный университет путей сообщения. 2015г. Техник по специальности «компьютерные системы и комплексы» |  |  |  |