**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.05.2012 г. г. Бодайбо № 176-п**

О порядке ведения Реестра муници-

пальных служащих Бодайбинского

муниципального образования

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 23, главой 6 Устава Бодайбинского муниципального образования (с изменениями и дополнениями),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Бодайбинского муниципального образования (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

**ГЛАВА А.А. ДУДАРИК**

*Опубликовано в газете «Бодайбинские ведомости» от 12.05.2012 г. № 14, стр. 3*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 10.05.2012 г. № 176-п

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**Бодайбинского муниципального образования**

**Статья 1. Общие положения**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Бодайбинского муниципального образования (далее - Порядок) устанавливает единые правила ведения реестра муниципальных служащих Бодайбинского муниципального образования (далее - Реестр) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C5B5CF384E9C79B73ECEB4B7B4A66381811A1E88DB62F3BCE67FAE57AQ564H) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования (далее - органы местного самоуправления), и является основной формой учета муниципальных служащих.

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

4. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

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

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

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

**Статья 2. Порядок формирования Реестра**

1. Ведение Реестра осуществляет главный специалист по кадровой работе и охране труда администрации Бодайбинского городского поселения (далее – главный специалист).

Реестр включает в себя:.

1) внесение сведений о муниципальных служащих;

2) изменение (корректировку) сведений о муниципальных служащих, ранее внесенных в Реестр;

3) исключение сведений из Реестра;

4) подготовку выписок из Реестра.

2. Реестр ведется в электронном виде и хранится на электронном носителе с обеспечением его защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3. Реестр на бумажном носителе формируется один раз в год по состоянию на 31 декабря прошедшего календарного года не позднее 15 января года, следующего за ним, подписывается главой Бодайбинского городского поселения, подпись которого скрепляется печатью.

4. Подписанный Реестр на бумажном носителе относится к документам постоянного хранения и хранится с соблюдением установленных законодательством об архивном деле требований к хранению документов по личному составу.

5. Реестр состоит из следующих разделов:

1) Раздел 1. Дума Бодайбинского городского поселения;

2) Раздел 2 Администрация Бодайбинского городского поселения;

3) Раздел 3. Ревизионная комиссия Бодайбинского городского поселения;

Разделы не заполняются в случае отсутствия муниципальных служащих в данных органах местного самоуправления.

6. Каждый раздел Реестра состоит из:

- наименования структурного подразделения, отдела, сектора;

- категория и группы должностей муниципальной службы;

- наименование муниципальной должности согласно штатному расписанию;

- фамилия, имя, отчества муниципального служащего;

- дата рождения;

- образование, специальность, квалификация;

- дата поступления на муниципальную службу;

- итоги прохождения последней аттестации;

- сведения о поощрениях, награждениях,

- сведения о неснятых взысканиях;

- дата исключения из Реестра.

7. Реестр формируются в соответствии со штанным расписанием.

8. Главный специалист вносит сведения в Реестр о муниципальном служащем, поступившем на муниципальную службу не позднее семи рабочих дней со дня издания представителем нанимателя (работодателя) или иным уполномоченным им лицом распоряжения (приказа) о назначении гражданина на муниципальную службу в орган местного самоуправления.

9. Внесение изменений (корректировка) сведений о муниципальном служащем в Реестр осуществляется по мере поступления от муниципального служащего и (или) иных официальных источников информации об изменении сведений, содержащихся в Реестре, не позднее семи рабочих дней со дня их получения.

10. Исключение сведений о муниципальном служащем из Реестра осуществляется:

1) при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы - в день увольнения на основании соответствующего распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления по месту работы муниципального служащего;

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

3) в случае признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, - в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда.

**Статья 3. Предоставление сведений из Реестра**

1. Предоставление сведений о муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C5B5CF384E9C79B73ECEB4B7B4A66381811A2E18EB62F3BCE67FAE57AQ564H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C5B5CF384E9C79B73ECEB4B7B4A66381812A7E482B42F3BCE67FAE57AQ564H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2. Сведения из Реестра предоставляются главным специалистом в виде выписок в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации. Выписка из Реестра удостоверяется главным специалистом или лицом, исполняющим его обязанности.

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

**Статья 4. Ответственность**

Руководители органов местного самоуправления, главный специалист, осуществляющие обработку и хранение сведений о муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации по защите информации, содержащей персональные данные.

*Подготовил:*

*Главный специалист по кадровой*

*работе и охране труда Н.В. Матвеева*