

**08.09.2017г. №14**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МИНГАТУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МИНГАТУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 32, 36 Устава Мингатуйского муниципального образования, администрация Мингатуйского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Мингатуйского муниципального образования», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Мингатуйском муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район [kuitun.irkobl.ru](http://kuitun.irkobl.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мингатуйского о муниципального образования  
В.И. Алексеев

## Положение «о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Мингатуйского муниципального образования»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Мингатуйского муниципального образования (далее – Положение) устанавливает единые правила ведения Реестра муниципальных служащих администрации Мингатуйского муниципального образования (далее - Реестр) в соответствии с Федеральным законом 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 администрации Мингатуйского муниципального образования (далее - администрация), и является основной формой учета муниципальных служащих.

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.

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

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.

### Раздел II

#### ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРА И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

8. Ведение Реестра осуществляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и 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;

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

10. Реестр на бумажном носителе формируется один раз в год по состоянию на 1 января текущего календарного года не позднее 20 января года, нумеруется, прошивается, скрепляется гербовой печатью, утверждается подписью главы Мингатуйского муниципального образования.

11. Утвержденный Реестр на бумажном носителе относится к документам постоянного хранения и хранится у специалиста, ответственного за кадровую работу с соблюдением установленных законодательством об архивном деле требований к хранению документов по личному составу.

12. В Реестр муниципальных служащих администрации Мингатуйского муниципального образования включаются следующие сведения:

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) Дата рождения;
- 3) Наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- 4) Наименование подразделения органа местного самоуправления Мингатуйского муниципального образования;
- 5) Группа должностей муниципальной службы Мингатуйского муниципального образования;
- 6) Дата поступления на муниципальную службу Мингатуйского муниципального образования;
- 7) Профессиональное образование: уровень, наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность по диплому;
- 8) Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка: наименование образовательного учреждения, дата прохождения;
- 9) Аттестация: дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии.
- 10) Классный чин: наименование, дата и номер правового акта о присвоении классного чина.
- 11) Примечание.

13. Внесение сведений в Реестр о физическом лице осуществляется 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 администрацию.

14. 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.

15. Исключение сведений о муниципальном служащем из Реестра осуществляется:

- 1) при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы - в день увольнения на основании соответствующего распоряжения главы Мингатуйского муниципального образования 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.

16. Сведения о муниципальном служащем, поступившим на муниципальную службу, уволенном с муниципальной службы, изменения учетных данных муниципального служащего, отражаются по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА

17. 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

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

### Раздел IV

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

19. Глава Мингатуйского муниципального образования, специалист, ответственный за кадровую работу, 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.



Приложение 2  
к Положению «О порядке ведения реестра  
муниципальных служащих администрации  
Мингатуйского муниципального образования»

Сведения  
об изменениях учетных данных муниципальных служащих  
администрации Мингатуйского муниципального образования  
на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

1. Поступление на муниципальную службу.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Структурное подразделение	Дата и основания поступления

2. Увольнение с муниципальной службы.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Структурное подразделение	Дата и основания увольнения

3. Изменения учетных данных муниципальных служащих.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Структурное подразделение	Дата и основания изменения