

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от «25» августа 2023 года №12-38 Д/сп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 3 Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», ст. ст. 2, 3 Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Иркутской области», руководствуясь ст. ст. ст. 6, 48, 53 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Оекского муниципального образования (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы от 28.11.2008 года   
№13-90 Д/сп «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www.[oek-adm.ru](http://www.oek.su).

Председатель Думы Оекского

муниципального образования,

Глава Оекского

муниципального образования О.А. Парфенов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  решением Думы Оекского муниципального образования  о«25» августа 2023 года №12-38 Д/сп |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
 ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования (далее - муниципальные служащие, администрация), (далее – Реестр).

2. В Реестр 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) дата поступления на муниципальную службу;

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

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

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

9) дата проведения последней аттестации муниципального служащего структурного подразделения администрации Оекского муниципального образования.

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

4. Порядок ведения Реестра:

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.

5. Формирование и ведение Реестра осуществляется начальником общего отдела администрации в отношении муниципальных служащих администрации (далее – уполномоченное должностное лицо), на основе данных, полученных непосредственно или поступающих от структурных подразделений или должностных лиц администрации.

6. Формирование и ведение Реестра осуществляется 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, на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается Главой администрации Оекского муниципального образования.

7. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

8. 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 соответствующего запроса.

9. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется 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.

10. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию 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 течение срока, установленного действующим законодательством.

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

12. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет заместитель главы администрации, 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.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих Оекского муниципального образования

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (послед­нее – при наличии)  муници­пального служа­щего | Дата рождения муници­пального служащего | Наименование замещаемой должности муниципальной службы | Дата поступ­ления на муници­пальную службу | 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) | 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 |
| . |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |