****

|  |  |
| --- | --- |
| **Иркутская область**  **ДУМА**  **Ангарского городского округа**  **созыва 2015-2020 гг.** ПОСТАНОВЛЕНИЕ **ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**  От 20.09.2017 № 96-П | |
| Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Думе Ангарского городского округа |  |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ангарского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Думе Ангарского городского округа.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ангарские ведомости».

Председатель Думы А.А. Городской

Приложение № 1

к постановлению председателя Думы

Ангарского городского округа

от 20.09.2017

№ 96-П

**ПОРЯДОК**

ведения реестра муниципальных служащих в Думе Ангарского городского округа

Настоящим Порядком устанавливаются правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в Думе Ангарского городского округа (далее – Реестр).

Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе Ангарского городского округа, и является основной формой учета муниципальных служащих.

Цель ведения Реестра:

1. организация учета прохождения муниципальными служащими Думы Ангарского городского округа муниципальной службы;
2. анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы;
3. совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

Реестр ведется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

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

Ведение Реестра осуществляет специалист отдела правового обеспечения муниципальной службы и работы с персоналом комитета по правовой и кадровой политике администрации Ангарского городского округа (далее – отдел правового обеспечения муниципальной службы и работы с персоналом) на основании соглашения, заключенного между Думой Ангарского городского округа и администрацией Ангарского городского округа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Ведение Реестра включает в себя:

1. сбор и внесение сведений о муниципальных служащих в Реестр;
2. изменение (корректировку) сведений о муниципальных служащих, ранее внесенных в Реестр;
3. исключение сведений о муниципальных служащих из Реестра;
4. формирование выписок из Реестра.

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

Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года не позднее 20 января, нумеруется, прошивается, утверждается председателем Думы Ангарского городского округа и скрепляется гербовой печатью Думы Ангарского городского округа.

Утвержденный Реестр на бумажном носителе относится к документам постоянного хранения и хранится в отделе правового обеспечения муниципальной службы и работы с персоналом с соблюдением установленных законодательством об архивном деле требований к хранению документов по личному составу.

Реестр подразделяется по группам должностей муниципальной службы в Думе Ангарского городского округа в следующем порядке:

1. высшие должности муниципальной службы;
2. главные должности муниципальной службы;
3. ведущие должности муниципальной службы;
4. старшие должности муниципальной службы;
5. младшие должности муниципальной службы.

Сведения о муниципальном служащем в каждой группе должностей Реестра формируются в алфавитном порядке.

Внесение сведений в Реестр о муниципальном служащем осуществляется не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня издания распоряжения председателя Думы Ангарского городского округа о назначении гражданина на должность муниципальной службы в Думу Ангарского городского округа.

Внесение изменений в сведения о муниципальном служащем, ранее внесенные в Реестр, осуществляется по мере поступления от муниципального служащего информации об изменении сведений, подтвержденной соответствующими документами, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения специалистом отдел правового обеспечения муниципальной службы и работы с персоналом.

Исключение сведений о муниципальном служащем из Реестра осуществляется:

1. при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы – в день увольнения на основании соответствующего распоряжения председателя Думы Ангарского городского округа;
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 смерти (гибели).

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

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

Сведения из Реестра предоставляются отделом правового обеспечения муниципальной службы и работы с персоналом в виде выписок в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

Выписка из Реестра заверяется начальником отдела правового обеспечения муниципальной службы и работы с персоналом или лицом, исполняющим его обязанности.

Председатель Думы А.А. Городской

Приложение № 1 к Порядку

ведения реестра муниципальных служащих

в Думе Ангарского городского округа

**ФОРМА**

Реестр муниципальных служащих

Думы Ангарского городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата  рождения | Наименование  должности муниципальной службы | Группа  должностей муниципальной  службы | Дата  поступления  на муниципальную  службу | Стаж  муниципаль  ной  службы | Профессиональное образование | | | | Профессиональная переподготовка, повышение квалификации | |
| уровень | наименование образовательного  учреждения | год  окон  чания | специа  льность  по диплому | наименование образовательного учреждения | дата прохож  дения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |

Председатель Думы А.А. Городской