

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «07» апреля 2023г. № 225

Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Иркутского районного 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. 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Иркутского районного муниципального образования(прилагается).

2. Постановление Мэра Иркутского районного муниципального образования от 25.12.2008 № 6870 «О реестре муниципальных служащих» признать утратившим силу.

3. Архивному отделу организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления Мэра Иркутского районного муниципального образования от 25.12.2008 № 6870 «О реестре муниципальных служащих» информацию о признании правового акта утратившим силу.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования утвердить аналогичный правовой акт и назначить ответственных лиц за ведение реестра муниципальных служащих.

5. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Иркутского районного муниципального образования.

Мэр Л.П. Фролов

|  |
| --- |
|    Приложение к постановлению администрации Иркутского районного  муниципального образования от 07.04.2023 № 225 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления и их структурным подразделениям, избирательной комиссии муниципального образования, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций и на основании Закона Иркутской области Закон Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области».

2. При составлении штатного расписания органов местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования и их структурных подразделений используются наименования должностей муниципальной службы, установленные Перечнем должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования.

3. Допускается конкретизация наименования должности муниципальной службы с учетом специализации деятельности муниципального служащего.

4. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) заместитель руководителя структурного подразделения является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или его заместителем;

4) на лицо, замещающее должность муниципальной службы, возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности;

5) в иных случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством.

5. В случаях, предусмотренных [частью](#Par2) 4 настоящего раздела, денежное содержание, квалификационные требования к должности муниципальной службы и другие условия прохождения муниципальной службы определяются по первому наименованию должности муниципальной службы.

**II. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Иркутского районного муниципального образования (далее - Муниципальные служащие, Администрация), структурных подразделений, наделенных правами юридического лица Администрации (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 Иркутского районного муниципального образования, иного структурного подразделения, наделенного правами юридического лица, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

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 консультантом по кадровой работе управления кадровой политики Администрации в отношении муниципальных служащих Администрации, главным специалистом управления кадровой политики Администрации в отношении муниципальных служащих Комитета по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению, Комитета по финансам, Управления образования Администрации (далее – уполномоченные должностные лица), на основе данных, полученных непосредственно или поступающих от структурных подразделений или должностных лиц Администрации.

6. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченными должностными лицами 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 Мэром Иркутского районного муниципального образования, руководителями структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица.

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

8. Уполномоченные должностные лица с соблюдением законодательства о защите персональных данных формируют 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 уполномоченными должностными лицами:

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 уполномоченными должностными лицами 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 начальник управления кадровой политики 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.

Руководитель аппарата М.А. Петрачкова

Приложение

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих

администрации Иркутского районного муниципального образования

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

***администрации Иркутского районного 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) | Классныйчин муници­пального служащего (наименование и дата присвоения); | Дата проведения последней аттестации муниципаль­ного служащего, решение аттестацион­ной комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |