



**Совет депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики»
(Игринский районный Совет депутатов)**

**«Удмурт Элькунысь
Эгра ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтысь
депутатъёслэн Кенешсы
(Эгра ёросысь депутатъёслэн Кенешсы)**

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», в целях формирования информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» **р е ш а е т**:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»

2. Решение Совета депутатов муниципального образования «Игринский район» от 18 мая 2017 года № 7-6 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Игринский район» признать утратившим силу.

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»

О.Н. Зонов

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»

А.В. Чирков

п. Игра
«28» октября 2022 г.

УТВЕРЖДЕН
Решением Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской
Республики»
от 28 октября 2022 г. № 13-9

Порядок ведения реестра муниципальных
служащих муниципального образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

1.2. Настоящий документ устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – реестр).

1.3. Реестр ведется постоянно согласно приложению к настоящему Порядку с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

1.4. Реестр – сводный перечень сведений (анкетно-биографических и профессионально-квалификационных сведений) о муниципальных служащих, основной формой учета муниципальных служащих, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

Под персональными данными муниципального служащего понимается информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Цель ведения реестра:

- формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации;
- анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы;
- проведение мероприятий по совершенствованию системы управления на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы;
- использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления;

- проведение анализа деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» по реализации законодательства о муниципальной службе;
- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих.

2. Порядок формирования реестра

2.1. Реестр формируется и ведется кадровой службой Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – кадровая служба).

2.2. Реестр формируется на основе данных из личных дел муниципальных служащих и штатного расписания.

3. Ведение реестра

3.1. Реестр ведется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике, утвержденным Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

3.2. В реестр включаются все муниципальные служащие, в том числе находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения денежного содержания.

3.3. Реестр муниципальных служащих составляется по состоянию на 01 января текущего года.

По мере необходимости кадровой службой вносятся изменения по персональному составу и анкетно-биографическим данным муниципальных служащих.

3.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченный орган обязан соблюдать следующие требования:

а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;

3.5. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.6. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр в течение 5 дней со дня соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (штатного расписания, присвоении ему классного чина, а также копий документов об окончании учебных заведений, прохождении курса переподготовки или повышения квалификации и иных документов).

3.7. Ведение реестра включает в себя:

- сбор и внесение в реестр сведений о муниципальном служащем;
- внесение в реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

3.8. Исключение муниципального служащего из реестра производится в случаях:

- увольнения с должности муниципальной службы;
- смерти (гибели) муниципального служащего;
- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с должности муниципальной службы, исключается из реестра в день увольнения.

Исключение из реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу соответствующего решения суда.

3.9. Сведения, включаемые в реестр, относятся к информации конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Их хранение, обработка, передача, распространение осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Удмуртской Республики, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащие сведения конфиденциального характера.

Приложение
к порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»

Конфиденциально

(наименование органа местного самоуправления)

Наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения органа местного самоуправления	Категория	Группа

СВЕДЕНИЯ
о муниципальном служащем

(фамилия, имя, отчество)

Число, месяц, год рождения	Место для фотографии
Место рождения	
Образование	
Окончил(а) (наименование учебного заведения, дата окончания)	
Специальность по диплому	
Квалификация	
Повышение квалификации (где, когда, специализация, за счет каких средств)	
Профессиональная переподготовка (где, когда, специализация, за счет каких средств обучен)	
Государственные награды РФ, УР, поощрения (дата, вид поощрения)	
Взыскания (замечание, выговор, строгий выговор)	
Аттестация (дата, решение)	

Дата сдачи квалификационного экзамена	
Имеющийся квалификационный разряд, классный чин, воинское, специальное звание	
Дата назначения на должность муниципальной службы	
Назначен: (подчеркнуть)	По конкурсу, из резерва, без конкурса по личному заявлению Переводом из других организаций
С государственной службы	
Стаж работы (лет, месяцев, дней на дату назначения)	
Стаж муниципальной службы	
Стаж работы по специальности	
Трудовой контракт	Бессрочный, срочный (на срок, время)
Дата медицинского обследования	
Сведения о включении в кадровый резерв (дата включения, резервируемая должность)	
Дата подачи сведений о доходах и расходах	
Адрес регистрации	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Паспортные данные	
Общегражданский заграничный паспорт (номер серия, кем выдан)	
ИНН	
Страховое пенсионное свидетельство	
Военный билет(серия, номер, состоит на ВУ, категория, ВУС, наличие мобпредписания, отметка о бронировании)	
Причины освобождения от должности	
Сведения о выполнении иной оплачиваемой работы	
Дополнительные сведения	

РАБОТА В ПРОШЛОМ

Годы работы	Должность, с указанием учреждения, организации	Место нахождения организации

_____ / _____
(должность) (фамилия, инициалы)

«__-__» _____ 20__ г.