Приложение

к решению Думы г. Бодайбо и района

от 14.12.2023 № 31-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования г. Бодайбо и района(далее – Реестр).
2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе г. Бодайбо и района, Администрации г. Бодайбо и района и её структурных подразделениях (управлениях), Ревизионной комиссии г. Бодайбо и района(далее – муниципальный служащий).
3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, структурных подразделений Администрации г. Бодайбо и района, в которых образованы должности муниципальной службы.
4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, структурных подразделениях (управлениях) Администрации г. Бодайбо и района.
5. В каждый подраздел Реестра включаются следующие сведения:
6. индивидуальный (порядковый) номер записи;
7. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;
8. дата рождения муниципального служащего;
9. наименование замещаемой должности муниципальной службы;
10. классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);
11. дата поступления на муниципальную службу;
12. стаж (муниципальной службы; по замещаемой должности муниципальной службы);
13. сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования; наименование и год окончания образовательного учреждения; специальность);
14. сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, повышении квалификации (наименование образовательного учреждения; программа и дата прохождения);
15. дата проведения последней аттестации муниципального служащего.
16. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
17. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие административные процедуры:
18. сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
19. внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
20. архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих;
21. формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.
22. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства Администрации г. Бодайбо и района(далее –уполномоченное должностное лицо), на основе данных, полученных уполномоченным должностным лицом непосредственно или поступающих уполномоченному должностному лицу от должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района или структурных подразделений (управлений) Администрации г. Бодайбо и района (далее – кадровые подразделения).
23. Кадровые подразделения обязаны представлять уполномоченному должностному лицу актуальную информацию для внесения в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к ним сведений о муниципальных служащих, требующих включения или внесения изменений или дополнений в Реестр, а также об исключении муниципального служащего из Реестра.

Соответствующая информация представляется кадровыми подразделениями уполномоченному должностному лицу в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, структурного подразделения (управления) Администрации г. Бодайбо и района*.*

1. 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, составляется уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе*.*

1. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр, либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня поступления уполномоченному должностному лицу сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.
2. 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 запроса уполномоченному должностному лицу.
3. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом:
4. в день увольнения с должности муниципальной службы;
5. в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;
6. в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.
7. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченным должностным лицомв день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра муниципальных служащих муниципального образования г. Бодайбо и района» (приложение 2 к настоящему Положению) и хранятся у уполномоченного должностного лица в течение срока, установленного действующим законодательством.
8. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
9. Контроль за своевременным представлением данных уполномоченному должностному лицув кадровых подразделениях осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района или структурных подразделений (управлений) Администрации г. Бодайбо и района.