**ЖИРЯТИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

от 18.06.2019 г. № 5-425

с. Жирятино

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих Жирятинского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 г. № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», Жирятинский районный Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих Жирятинского района.

Глава Жирятинского района С.П.Налегацкая

Приложение

к решению Жирятинского районного Совета

№ от 18.06.2019 года

**Порядок**

**ведения Реестра муниципальных служащих Жирятинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Жирятинского района.

1.2. Реестр муниципальных служащих Жирятинского района (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Жирятинского района, их структурных подразделениях, содержащий сведения о них и их основных профессиональных квалификационных данных.

1.3. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Реестр ведется по разделам и подразделам в электронном виде (на машиночитаемых носителях) и ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за истекшим (отчетным), оформляется в документальном виде (на бумажных носителях).

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность;

- дата и номер распоряжения (приказа) о назначении, стаж муниципальной службы (лет);

- дата рождения;

- сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность).

2.3. Реестр состоит из следующих разделов и подразделов:

«1. Аппарат Жирятинского районного Совета народных депутатов».

«2. Контрольно-счетная палата Жирятинского района».

«3. Администрация Жирятинского района»:

«3.1. Аппарат администрации Жирятинского района».

«3.2. Структурные подразделения администрации Жирятинского района, не являющиеся юридическими лицами».

«3.3. Отраслевые (функциональные) органы администрации Жирятинского района, являющиеся юридическими лицами.

2.4. Сведения в Реестр вносятся на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

**3. Ведение Реестра**

3.1. Ведение Реестра по разделам и подразделам осуществляется уполномоченным лицом администрации Жирятинского района.

3.2. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр являются поступление гражданина на муниципальную службу и издание распоряжения (приказа) о назначении на муниципальную службу.

3.3. Уполномоченное лицо администрации Жирятинского района ведет Реестр по разделам 1,2,3 и формирует в электронном виде Реестр в целом по району в порядке, установленном подпунктом 3.10. настоящего пункта.

3.4. Реестр (разделы и подразделы) ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.5. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра в течение истекшего года, составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.6. В аппарате Жирятинского районного Совета, администрации Жирятинского района, органах администрации Жирятинского района назначаются лица, ответственные за предоставление ответственному уполномоченному лицу администрации района сведений для первоначального включения в Реестр по форме № 1 и исключения из Реестра по форме № 2 к настоящему Порядку и дальнейшего внесения изменений в Реестр.

3.7. Ответственные лица Жирятинского районного Совета народных депутатов администрации Жирятинского района, органов администрации Жирятинского района предоставляют уполномоченному лицу администрации района информацию в Реестр по соответствующим разделам и подразделам в день назначения муниципального служащего на соответствующую должность либо получения иных сведений, включаемых в Реестр.

Указанные сведения, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем и заверяются печатью соответствующего органа.

3.8. Уполномоченное лицо администрации Жирятинского района обеспечивает муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями о нем, внесенными в Реестр.

3.9. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.10. Реестр в целом по Жирятинскому району формируется уполномоченным лицом администрации Жирятинского района один раз в год, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (истекшим), с учетом изменений и дополнений, внесенных в разделы и подразделы Реестра в течение предыдущего календарного года, в срок не позднее 20 января в электронном виде (на машиночитаемых носителях) и оформляется в документальном виде (на бумажном носителе), визируется заместителем главы администрации Жирятинского района, курирующим данное направление, подписывается главой администрации Жирятинского района и скрепляется печатью.

3.11. Уполномоченное лицо администрации Жирятинского района ежегодно, по состоянию на 1 января, составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям в истекшем году, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в электронном виде (на машиночитаемых носителях) и в документальном виде (на бумажном носителе). Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра в течение истекшего года, прилагается к Реестру, сформированному в целом по Жирятинскому району на бумажном носителе.

3.12. Оформленный в соответствии с настоящим Порядком Реестр хранится в администрации Жирятинского района в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.13. Передача сведений из разделов и подразделов Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, и осуществляется ведущим его органом за подписью руководителя.

3.14. Передача сведений из Реестра, сформированного в целом по муниципальному образованию Жирятинский район, третьей стороне осуществляется администрацией Жирятинского района в виде выписки из Реестра за подписью главы администрации Жирятинского района с соблюдением требований действующего законодательства о защите информации, содержащей персональные данные.

**4. Основание исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра**

4.1. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра являются его увольнение, смерть (гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

4.2. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим, исключаются из соответствующего раздела (подраздела) Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда, путем исключения (удаления) соответствующей строки таблицы из раздела (подраздела) Реестра.

4.3. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, исключаются из Реестра в день увольнения.

**5. Контроль соблюдения порядка ведения Реестра**

5.1. Контроль соблюдения Порядка ведения Реестра муниципальных служащих Жирятинского района осуществляется заместителем главы администрации Жирятинского района, курирующим данное направление.

5.2. Уполномоченное лицо администрации Жирятинского района, ответственные лица органов местного самоуправления, ответственные за ведение Реестра, привлекается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за несоблюдение настоящего Порядка и разглашение конфиденциальных сведений.

Приложение 1  
к Порядку ведения Реестра  
муниципальных служащих  
Жирятинского района

**Реестр муниципальных служащих Жирятинского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  |  |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Распоряжение (приказ) о назначении, | | Стаж муниципальной службы (лет) | Дата рождения | Профессиональное образование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 1. Аппарат Жирятинского районного Совета народных депутатов | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| 2. Контрольно-счетная палата Жирятинского района | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  |
| 3. Администрация Жирятинского района  3.1. Аппарат администрации Жирятинского района | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  |
| 3.2. Структурные подразделения администрации Жирятинского района, не являющиеся юридическими лицами | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  |
| 3.3. Отраслевые (функциональные) органы администрации Жирятинского района, являющиеся юридическими лицами | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  |

Приложение 2  
к Порядку ведения Реестра  
муниципальных служащих  
Жирятинского района

Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих Жирятинского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления | Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора), дата и номер распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

    Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (должность)   (подпись)   (расшифровка подписи)