

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ДЬЯКОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

№ 22.02.2008г № 157

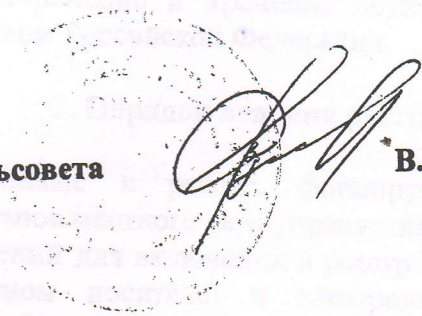
Об утверждении Порядка ведения реестра
муниципальных служащих
Муниципального образования
«Дьяконовский сельсовет»

В соответствии с пунктом 4 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Собрание депутатов р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих
Муниципального образования «Дьяконовский сельсовет».
2. Решение вступает в силу с 1 января 2008 года.

Глава Дьяконовского сельсовета



В.Рудаков

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
муниципального образования «Дьяконовский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Дьяконовский сельсовет» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Дьяконовский сельсовет» (далее – реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Дьяконовского сельсовета, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Дьяконовского сельсовета и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Дьяконовского сельсовета и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Дьяконовского сельсовета, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения, внесенные в реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок ведения реестра

2.1. Сведения, включаемые в реестр, формируются кадровыми службами (специалистом по кадрам) органов местного самоуправления Дьяконовского сельсовета.

2.2. Формирование сведений для включения в реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

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

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

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

2.6. Реестр на бумажных носителях ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.6.1. В графе 1 прилагаемой формы ставится регистрационный номер, который указывается каждой записи в реестре.

2.6.2. В графе 2 прилагаемой формы указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами).

2.6.3. Графа 3 прилагаемой формы содержит сведения о замещаемой муниципальной должностью в органе местного самоуправления

2.6.4. В графе 4 прилагаемой формы указывается дата увольнения муниципального служащего из органов местного самоуправления города в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. В графе 5 прилагаемой формы указывается дата исключения муниципального служащего из реестра.

Датой исключения из реестра является дата увольнения муниципального служащего из органов местного самоуправления города.

2.6.6. В графу 6 прилагаемой формы, при необходимости, вносятся изменения записей о фамилии, имени, отчестве, замещаемой муниципальной должности, дате увольнения, дате исключения из реестра.

При этом в графе пишется: «Запись за N недействительна». С новой строки указывается номер и производится запись.

Зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.

Изменения записей о фамилии, имени, отчестве производятся на основании документов (паспорта, свидетельства о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.)

2.7. При ведении реестра в электронном виде допускаются отступления от предусмотренной формы при условии сохранения требуемого объема информации.

2.8. Все записи в реестр вносятся после издания правовых актов, но не позднее法定ного срока.

2.9. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой города либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом Главы города. Утвержденный реестр хранится в Управлении делами Администрации города в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.10. Сведения из реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Дьяконовского сельсовета.

2.11. Передача сведений из реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению Главы города либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом Главы города с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Руководители и специалисты кадровых служб органов местного самоуправления несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

03