



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӖП

от «05» октября 2007г. № 313
с. Чемал

Об утверждении Порядка ведения реестра
муниципальных служащих.

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Чемальский район».
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Чемальского района

Р.Б.Букачаков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
Чемальского района

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании
«Чемальский район».

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Чемальский район» (далее - Реестр).
 2. Реестр представляет собой сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов муниципального образования «Чемальский район», составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления.
 3. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.
 4. Реестр состоит из следующих разделов:
 - 1) высшие муниципальные должности муниципальной службы;
 - 2) главные муниципальные должности муниципальной службы;
 - 3) ведущие муниципальные должности муниципальной службы;
 - 4) старшие муниципальные должности муниципальной службы;
 - 5) младшие муниципальные должности муниципальной службы.
 5. В каждый из разделов вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:
 - 1) орган местного самоуправления (администрация района, отдел администрации района с правом юридического лица);
 - 2) фамилия, имя, отчество;
 - 3) замещаемая должность, дата и основание назначения на должность;
 - 4) дата (число, месяц, год) рождения;
 - 5) уровень образования, полное наименование учебного заведения, дата окончания;
 - 6) специальность по диплому;
 - 7) квалификация по диплому;
 - 8) повышение квалификации (наименование учебного заведения, курсов, на которых повышал квалификацию, дата окончания, специализация);
 - 9) переподготовка (наименование учебного заведения, курсов, на которых проходил переподготовку, дата окончания, специализация);
 - 10) стаж муниципальной службы;
 - 11) квалификационный разряд, дата его присвоения с указанием номера распоряжения (приказа);
 - 12) состоит ли в резерве (на какую должность, дата зачисления);
 - 13) награды (перечислить какие, указать даты),
- Сведения включаются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
6. Ведение и хранение Реестра осуществляется на бумажном и магнитном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа к нему.
 7. Реестр утверждается Главой Чемальского района по состоянию на 1 января текущего года. Организаций ведения Реестра возлагается на управляющего делами администрации

Чемальского района.

8. Изменение реестра и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих приобщаются к Реестру на бумажном и магнитном носителях не реже одного раза в месяц.

Руководители органов администрации района ежемесячно не позднее 5 числа предоставляют управляющему делами администрации сведения об изменении в составе муниципальных служащих отдела, сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

9. 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 законную силу решения суда.

10. Реестр на бумажном и магнитном носителях хранится у управляющего делами администрации как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Сведения, содержащиеся в Реестре, служат для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления и подготовки необходимых рекомендаций в области подбора и расстановки кадров.

12. Сведения го Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки подписываются управляющим делами администрации и являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Чемальского района. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

