



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 12 2014

№ 1002

Об утверждении Положения «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Киржачского района Владимирской области»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьи 25 Закона Владимирской области от 30.05.2007 № 58 «О муниципальной службе во Владимирской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Киржачского района Владимирской области» согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений администрации района, имеющих статус юридического лица, обеспечить своевременное представление сведений в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района для формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Киржачского района Владимирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области.

Глава администрации

М.В. Горин

Приложение
к постановлению
от 29.12.2012 № 2222

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Киржачского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации Киржачского района (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Киржачского района и структурных подразделениях администрации района (далее - структурные подразделения) имеющих статус юридического лица, который формируется на основе персональных данных служащих.

1.3. Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт замещения должностей муниципальной службы конкретными лицами.

1.4. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы.

1.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации Киржачского района и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей администрации Киржачского района, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

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

II. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Киржачского района.

2.2. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами структурных подразделений администрации района и структурными

подразделениями администрации района, наделенными правами юридического лица (специалистами по работе с кадрами).

2.3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

2.5. 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.

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

2.7. Реестр состоит из следующих разделов:

- раздел «Реестр муниципальных служащих администрации Киржачского района Владимирской области»;
- раздел «Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации Киржачского района Владимирской области»;
- раздел «Список муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих администрации Киржачского района Владимирской области»;
- раздел «Сведения о муниципальном служащем».

2.8. Раздел «Реестр муниципальных служащих администрации Киржачского района Владимирской области» ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.9. Раздел «Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации Киржачского района Владимирской области» составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.10. Раздел «Список муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих администрации Киржачского района Владимирской области» составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.11. Раздел «Сведения о муниципальном служащем» составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.12. Кадровые службы (специалисты по работе с кадрами) структурных подразделений администрации района, а также структурных подразделений администрации района, наделенных правами юридического лица, обязаны ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца

представлять в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района сведения о вновь принятых муниципальных служащих по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Сведения об изменении учетных данных муниципальных служащих, содержащие информацию о принятии, увольнении и иных изменениях учетных данных представляются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) структурных подразделений администрации района, а также структурными подразделениями администрации района, наделенными правами юридического лица, в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 3 календарных дней с момента увольнения или изменения учетных данных муниципальных служащих.

Сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем подразделения и в электронном виде.

2.13. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается Главой администрации Киржачского района.

Утвержденный Реестр хранится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Киржачского района с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

2.14. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Киржачского района ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.15. 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 администрации Киржачского района.

2.16. 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 администрации Киржачского района либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом администрации Киржачского района, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

III. Ответственность

3.1. Руководители структурных подразделений администрации Киржачского района и структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, 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.

IV. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

4.2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

СВЕДЕНИЯ
о муниципальном служащем
(наименование структурного подразделения)

I. Общие сведения

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Образование (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) _____
- _____
- Наименование учебного заведения _____
- _____
- Год окончания учебного заведения _____
- Квалификация _____
- Специальность _____
4. Ученая степень _____
5. Стаж работы по состоянию на « ___ » _____ 20 ___ год:
Общий _____
- Стаж муниципальной службы _____

II. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей

6. Вид трудового договора _____
7. Срок действия трудового договора _____
8. Данные о включении в кадровый резерв _____
- _____

III. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии

IV. Повышение квалификации

Дата		Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в том числе получения второго образования (место обучения программа обучения)	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения) (место обучения, программа обучения)	Участие в 1-2-дневных семинарах, конференция по повышению квалификации (место обучения, программа обучения)
начала обучения	окончания обучения			

V. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала	окончания		наименование	номер	дата

VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата

VII. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания

Вид взыскания	Документ		
	наименование	номер	дата