РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Владимирская область

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 26.08.2009

№ 67

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Суздальский район

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ "О муниципальной службе во Владимирской области", Совет народных депутатов Суздальского района решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Суздальский район согласно приложению.

2. Информационно-компьютерному отделу муниципального учреждения «Дирекция единого заказчика» (Е.А.Авдулов) разработать и обеспечить администрацию района и ее структурные подразделения, наделенные правами юридического лица, специализированной компьютерной программой для формирования реестра муниципальных служащих муниципального образования Суздальский район.

3. Управлению организационной работы, муниципальной службы и работы с населением (Т.А.Срибная) подготовить проект постановления Главы района о признании утратившем силу постановление Главы района от 19.07.2004 г №1218 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих Суздальского района».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Суздальская новь».

Председатель Совета народных
депутатов района

_____ Д.И. Мозговой

Глава района

_____ М.Н. Иванов

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Суздальский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ "О муниципальной службе во Владимирской области".

1.2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования Суздальский район (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете народных депутатов Суздальского района и администрации муниципального образования Суздальский район, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Совете народных депутатов Суздальского района и администрации муниципального образования Суздальский район и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Суздальский район и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей Совета народных депутатов Суздальского района и администрации муниципального образования Суздальский район, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Оформленные в установленном порядке выписки из Реестра и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Суздальский район.

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

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами, ответственными за работу с кадрами в Совете народных депутатов Суздальского района, администрации Суздальского района и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее - структурные подразделения).

2.2. Формирование и ведение Реестра, координация деятельности по формированию сведений, включаемых в Реестр, возлагается на управление организационной работы, муниципальной службы и работы с населением администрации Суздальского района.

2.3. 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.

2.4. 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 со дня 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 ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.8. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.9. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.10. Специалисты, ответственные за работу с кадрами, обязаны представлять в управление организационной работы, муниципальной службы и работы с населением сведения о вновь принятых муниципальных служащих (приложение № 2) и сведения об изменениях учетных данных и уволенных муниципальных служащих (приложение № 3) в течение месяца со дня события.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью органа местного самоуправления, структурного подразделения.

2.11. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января соответствующего года составляется на бумажном носителе и утверждается Главой района. Утвержденный Реестр хранится в управление организационной работы, муниципальной службы и работы с населением администрации района 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.

2.12. Управление организационной работы, муниципальной службы и работы с населением администрации Суздальского района ежегодно по состоянию на 1 января соответствующего года составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и заверяется печатью. Список хранится в управлении организационной работы, муниципальной службы и работы с населением администрации района в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.13. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

2.14. 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 района либо лицу его замещающего, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственность

3.1. Руководители структурных подразделений, специалисты, ответственные за работу с кадрами, Совета народных депутатов, администрации Суздальского района и ее структурных подразделений 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.

Приложение №1
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
муниципального образования
Суздальский район

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ 20__ г.

РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Группа должностей	Замещаемая должность	Уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее общее (полное))	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы	Государственные и ведомственные награды, почетные звания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заместитель Главы администрации района,
начальник управления организационной работы,
муниципальной службы и работы с населением

(личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
муниципального образования
Суздальский район

Сведения
о муниципальном служащем

_____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, наделенного правами юридического лица)

1. Общие сведения

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Уровень образования _____

(полное среднее, начальное профессиональное,
среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения _____

Наименование учебного заведения _____

Квалификация _____

Специальность _____

4. Ученая степень _____

(кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.:

Общий: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж муниципальной службы: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж замещения последней должности: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж работы на государственных должностях РФ,

государственных должностях субъектов РФ,

муниципальных должностях _____ дней _____ месяцев _____ лет

2. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей
1	2	3	4

6. Вид трудового договора _____

7. Срок действия трудового договора _____

8. Данные о включении в кадровый резерв _____

3. Повышение квалификации

Дата		Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	Участие в 1 - 2-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации
начала обучения	окончания обучения			
1	2	3	4	5

9. Стажировка в России _____
(организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом _____
(страна, дата начала и окончания стажировки)

4. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

Руководитель _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист, ответственный
за работу с кадрами _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
муниципального образования
Суздальский район

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения,
наделенного правами юридического лица)

включенных в реестр муниципальных служащих
муниципального образования Суздальский район

за период
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

1. Изменение должности муниципальной службы, структурного
подразделения

NN п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Содержание изменений	Дата	Основание

2. Увольнение с муниципальной службы

NN п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Основание увольнения	Дата	Номер приказа (распоряжения)

3. Иные изменения

NN п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Содержание изменений	Дата	Основание

Руководитель

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист, ответственный
за работу с кадрами

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
муниципального образования
Суздальский район

СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУЗДАЛЬСКИЙ РАЙОН

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	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

Заместитель Главы администрации
района, начальник управления
организационной работы,
муниципальной службы
и работы с населением _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.