



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Г Л А В Ы

| | | |
|------------|------------|--------|
| 02.02.2009 | | № 98 |
| | в редакции | |
| 01.04.2013 | | № 533 |
| 08.08.2017 | | № 1169 |
| 22.01.2020 | | № 58 |

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный 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», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

А.В. Кабенкин

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
администрации муниципального образования
Гусь-Хрустальный район

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – Порядок) разработан 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».

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района), содержащий их систематизированные персональные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации района 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 администрации района и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей структурных подразделений администрации района, 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 администрации района.

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и постановлением главы района от 09.06.2012 № 885 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами администрации района и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее – структурные подразделения).

2.2. Формирование и ведение Реестра, координация деятельности кадровых служб структурных подразделений по формированию сведений, включаемых в Реестр, возлагается на отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района (далее – отдел ОКРКД).

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. Кадровые службы (специалисты) органов администрации района обязаны представлять в отдел ОКРКД сведения о вновь принятых муниципальных служащих по форме согласно пункту 2.8, сведения об изменениях учетных данных и уволенных муниципальных служащих по форме согласно пункту 2.9 настоящего Порядка не позднее 10 календарных дней со дня события.

Указанные сведения представляются на бумажном носителе, подписываются руководителем и заверяются печатью органа администрации района, представляющего сведения.

2.11. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января соответствующего года составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации района либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом администрации района. Утвержденный Реестр хранится в отделе ОКРКД 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. Отдел ОКРКД 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 отделе ОКРКД 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 администрации района, либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом администрации района, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных законодательством Российской Федерации и постановлением главы района от 09.06.2012 № 885 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

3. Ответственность

3.1. Руководители структурных подразделений, руководители и специалисты кадровых служб 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
администрации муниципального
образования Гусь-Хрустальный район

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации района

(подпись, расшифровка)

РЕЕСТР
муниципальных служащих администрации муниципального образования
Гусь-Хрустальный район

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Уровень образования | Группа должностей | Замещаема должность | Дата и основание назначения на должность | Классный чин и дата присвоения | Стаж муниципальной службы | Государственные и ведомственные награды, почетные звания |
|-------|------------------------|---------------|---------------------|-------------------|---------------------|--|--------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Заведующий отделом организационно-контрольной работы,
кадров и делопроизводства

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих администрации муниципального
образования Гусь-Хрустальный район

Сведения о муниципальном служащем

_____ (наименование органа, структурного подразделения)

| | |
|--|--|
| Фамилия, Имя, Отчество | |
| Замещаемая должность | |
| Дата рождения | |
| Место рождения | |
| Образование | |
| Окончил (что, когда) | |
| Специальность по образованию, квалификация, учёная степень | |
| Общий стаж работы (лет, месяцев, дней) | |
| Стаж муниципальной службы (лет, месяцев, дней) | |
| Стаж замещения последней должно- сти (лет, месяцев, дней) | |
| Вид и срок действия трудового дого- вора | |
| Повышение квалификации, профес- сиональная переподготовка, обучение | |
| Данные о включении в кадровый резерв | |
| Государственные и ведомственные награды, почётные звания | |
| ИНН | |
| Страховой номер индивидуального лицевого счета | |
| Данные паспорта | |
| Домашний адрес | |
| Контактные телефоны | |

Руководитель _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации муниципального
образования Гусь-Хрустальный район

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих,

(наименование органа, структурного подразделения)

включенных в реестр муниципальных служащих администрации
муниципального образования Гусь-Хрустальный район за период
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Изменение должности муниципальной службы, структурного подразделения

| № № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Содержание изменений | Дата | Основание |
|---------------|---------------------------|-----------|-------------------------|------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Увольнение с муниципальной службы

| № № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Основание увольнения | Дата | Номер приказа (распоряже ния) |
|---------------|---------------------------|-----------|-------------------------|------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

3. Иные изменения

| № № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Содержание изменений | Дата | Основание |
|---------------|---------------------------|-----------|-------------------------|------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
администрации муниципального
образования Гусь-Хрустальный район

СПИСОК
муниципальных служащих, исключенных из реестра
муниципальных служащих администрации муниципального образования
Гусь-Хрустальный район

| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа, структурного подразделения | Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказа) |
|------------------------------|------------------|--|---|--|--|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Заведующий отделом организационно-контрольной работы,
кадров и делопроизводства

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.