Администрация Муниципального образования

УСТЮЖЕНСКОЕ

постановление

от 15.02.2019 № 21

г.Устюжна

О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Устюженское

В соответствии с [частью 4 статьи 31](consultantplus://offline/ref=2CD586CDF42FB82566C7F94C366F1BF23165D7EC353D1D04ED0F1511CB190895645F68BE1BEC9A67R450F) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципального образования Устюженское, Администрация муниципального образования Устюженское

**постановляет:**

1. Утвердить [Порядок](#Par29) ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Устюженское (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального размещения на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Глава муниципального

образования Устюженское И.Б.Смирнова

Утверждено

постановлением администрации муниципального образования

Устюженское

от 15.02.2019 № 21

**Порядок** **ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Устюженское**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования  (далее — Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

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

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

5. 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

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом по работе с кадрами органов местного самоуправления поселения.

7. 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.

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

9. 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.

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

11. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

12. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

13. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой муниципального образования. Утвержденный Реестр хранится в Администрации муниципального образования 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.

15. Администрации муниципального образования ежегодно по состоянию на 1 января 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 указанного подразделения.

Список хранится в подразделении в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

16. 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 муниципального образования.

17. 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 муниципального образования с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18. Специалист по работе с кадрами несет 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

19. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

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