



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2018

№ 834

Об утверждении Порядка
ведения реестра муниципальных
служащих в администрации
муниципального образования
«Ахтубинский район»

Руководствуясь статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», администрация муниципального образования «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

2. Признать постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 05.12.2013 № 1532 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» утратившим силу.

3. Руководителям органов администрации МО «Ахтубинский район», обладающих правами юридического лица, в срок до 15.01.2019 представить необходимые сведения в единый реестр администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по состоянию на 01.01.2019.

4. МКУ «УХТО ОМСУ МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

5. Общему отделу МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский

район» в разделе «Документы» подразделе Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

И.о. главы администрации

И.В. Чевиленко

Утвержден
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 27.12.2018 №834

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
в администрации муниципального образования
«Ахтубинский район»

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области».

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - администрация), содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для главы МО «Ахтубинский район» и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, а также для формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы.

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

1.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Реестре, муниципальные служащие имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением;
- требовать от уполномоченного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

2. Содержание Реестра

Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на основе следующих персональных данных муниципального служащего, содержащихся в его личном деле:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);

- сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому);
- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления (число, месяц, год);
- замещаемая должность муниципальной службы в соответствии с Реестром;
- группа должности муниципальной службы;
- примечание.

3. Основания и сроки для включения (исключения) сведений в Реестр

3.1. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, основанием для исключения - увольнение с муниципальной службы.

3.2. Муниципальный служащий включается в Реестр не позднее пяти дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы.

3.3. Основанием для исключения из Реестра является:

- прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;
- назначение муниципального служащего на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы;
- смерть муниципального служащего;
- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

3.5. В случае изменения учетных данных муниципального служащего, изменения в Реестр вносятся не позднее пяти дней с момента уведомления специалиста по кадровой работе.

3.6. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания его 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.

4. Порядок формирования и ведения Реестра

4.1. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра в администрации осуществляется заведующим сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам.

Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

4.2. Сведения, включаемые в Реестр, формируются заведующим сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам, специалистами, ответственными за кадровую работу в органах администрации, наделенных правами юридического лица, по установленной форме.

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

4.4. Руководители органов администрации, обладающие правами юридического лица, представляют в управление по правовым и кадровым вопросам администрации для

формирования Реестра или внесения в него изменений сведений о муниципальных служащих в следующие сроки:

- ежегодно, до 15 января по состоянию на 1 января текущего года (приложение № 1 к настоящему Порядку);
- ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным по состоянию на последнее число последнего месяца текущего квартала (приложение № 1 к настоящему Порядку);
- в соответствии с подпунктами 3.2, 3.4, 3.5 пункта 3 настоящего Порядка в установленные сроки (приложения №№ 2,3,4 к настоящему Порядку).

Указанные сведения представляются на бумажных и электронных носителях, подписываются руководителем органа администрации, обладающего правами юридического лица, специалистом, ответственным за кадровую работу, и заверяются гербовой печатью. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная соответствующим руководителем и заверенная гербовой печатью.

4.5. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года и утверждается главой МО «Ахтубинский район» и хранится у заведующего сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется по мере поступления от муниципального служащего информации об изменении сведений, содержащихся в реестре и на основании ежеквартально представленных сведений заведующий сектором по кадровым вопросам управления по правовым и кадровым вопросам вносит изменения в Реестр в течение 5-ти дней со дня получения сведений, но не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным.

4.7. 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.

4.8. 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 МО «Ахтубинский район», либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы МО «Ахтубинский район» 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.

5. Ответственность

Руководители органов администрации, обладающие правами юридического лица, и специалисты, ответственные за кадровую работу администрации, 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.

Верно:

Приложение № 4
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
в администрации муниципального
образования «Ахтубинский район»

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных
служащих, включенных в Реестр муниципальных служащих

(наименование органа администрации МО «Ахтубинский район», обладающего правами
юридического лица)

Изменения учетных данных муниципальных служащих			
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Структурное подразделение	Основания назначения

Руководитель

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист, ответственный
за кадровую работу

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 1 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

PEECTP

муниципальных служащих администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по состоянию на _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
в администрации муниципального
образования «Ахтубинский район»

СПИСОК

(наименование органа администрации МО «Ахтубинский район», обладающего правами юридического лица)

Приложение № 3
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
в администрации муниципального
образования «Ахтубинский район»

СПИСОК
лиц, уволенных с муниципальной службы

(наименование органа администрации МО «Ахтубинский район», обладающего правами юридического лица)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Группа должностей муниципальной службы	Должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим	Дата увольнения	Реквизиты документа об увольнении (дата, номер распоряжения, приказа)	Основание увольнения (статья, пункт ТК РФ)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
...						

