

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих органов местного
самоуправления Венгеровского района**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Венгеровского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Венгеровского 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 органов местного самоуправления Венгеровского района и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Венгеровского района, формирования резерва кадров для замещения 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.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистами по кадрам органов местного самоуправления Венгеровского района (далее - кадровой службой).

2.2. 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.

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

2.4. 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.

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

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

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

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

2.9. Муниципальные служащие органов местного самоуправления Венгеровского района обязаны представлять в кадровую службу сведения об изменениях своих учетных данных в течение 10 дней с момента изменений.

2.10. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается руководителем органа местного самоуправления. Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Кадровая служба органов местного самоуправления Венгеровского района ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего 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 органа местного самоуправления и заверяется печатью. Список хранится в кадровой службе органов местного самоуправления Венгеровского района в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.12. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок, подписываемых руководителем органа местного самоуправления. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Венгеровского района.

2.13. 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 руководителя органа местного самоуправления либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом руководителя

органа местного самоуправления 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. Руководитель и специалисты кадровой службы несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное формирование и ведение Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

4. Заключительные положения

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

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

Приложение № 1
к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления
Венгеровского района

**Реестр
муниципальных служащих органов местного самоуправления
Венгеровского района**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения в составе органа местного самоуправления | Группа должностей | Замещаемая должность | Уровень образования | Дата и основание назначения на должность | Стаж муниципальной службы | Основание увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения |
|-------|------------------------|---------------|--|-------------------|----------------------|---------------------|--|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Руководитель органа

местного самоуправления _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.