

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2010 г.

№ 757

г.Горняк

Об утверждении порядка ведения  
реестра муниципальных служащих  
Локтевского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае, руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок ведения реестра муниципальных служащих Локтевского района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

С.Б.Шувалов

Согласовано: \_\_\_\_\_ А.В.Петров

## **Порядок ведения реестра муниципальных служащих Локтевского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Локтевского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Реестр муниципальных служащих Локтевского района (далее - реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Локтевского района.

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

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

### **2. Порядок ведения реестра**

2.1. Сведения, включаемые в реестр, формируются кадровой службой органов местного самоуправления Локтевского района.

2.2. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде 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 запрещаются.

2.6. Реестр на бумажных носителях ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.6.1. В графе 1 прилагаемой формы ставится регистрационный номер, который присваивается каждой записи в реестре.

2.6.2. В графе 2 прилагаемой формы указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами).

2.6.3. Графа 3 прилагаемой формы содержит сведения о дате рождения муниципального служащего (число, месяц, год рождения).

2.6.4. Графа 4 прилагаемой формы содержит сведения о замещаемой муниципальным служащим муниципальной должности в органе местного самоуправления Локтевского района.

2.6.5. В графе 5 прилагаемой формы указывается дата назначения на должность муниципальной службы (число, месяц, год).

2.6.6. Графа 6 прилагаемой формы содержит сведения об образовании муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность по диплому, ученая степень, ученое звание).

2.6.7. В графе 7 прилагаемой формы указывается дата увольнения муниципального служащего из органов местного самоуправления Локтевского района в соответствии с действующим законодательством.

2.6.8. В графе 8 прилагаемой формы указывается дата исключения муниципального служащего из реестра.

Датой исключения из реестра является дата увольнения муниципального служащего из органов местного самоуправления Локтевского района.

2.6.9. В графу 9 прилагаемой формы при необходимости вносятся изменения записей о фамилии, имени, отчестве, замещаемой муниципальной должности, дате увольнения, дате исключения из реестра. При этом в графе пишется: "Запись за № \_\_ недействительна". С новой строки повторяется номер и производится запись.

Зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.

Изменения записей о фамилии, имени, отчестве производятся на основании документов (паспорта, свидетельства о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и др.).

2.7. При ведении реестра в электронном виде допускаются отступления от предусмотренной формы при условии сохранения требуемого объема информации.

2.8. Все записи в реестр вносятся после издания правовых актов, но не позднее недельного срока.

2.9. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Администрации района.

Утвержденный реестр хранится в общем отделе Администрации Локтевского района с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.10. 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 Локтевского района.

2.11. 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 с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Руководители и специалисты кадровой службы органов местного самоуправления 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.

