



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТИТАРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.12.2010

№ 123/р

станция Новотитаровская

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра
муниципальных служащих в администрации
Новотитаровского сельского поселения Динского района**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Новотитаровского сельского поселения О.А.Пройдисвет.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новотитаровского
сельского поселения



С.К.Кошман

Приложение
к распоряжению администрации
Новотитаровского сельского
поселения Динского района
от 14.11.2010 № 123/п

**Положение о порядке ведения реестра
муниципальных служащих в администрации
Новотитаровского сельского поселения Динского района**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 29 Закона Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее также - Реестр).

Статья 1. Реестр муниципальных служащих

Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее также - Администрация).

Статья 2. Цели ведения Реестра муниципальных служащих

Целями ведения Реестра являются:
организация учета прохождения муниципальной службы;
совершенствование работы по подбору и расстановке кадров;
повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы Администрации.

Статья 3. Структура Реестра муниципальных служащих

В Реестр включаются сведения в соответствии со следующей структурой:

- 1) порядковый номер;

- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) дата рождения (число, месяц, год);
- 4) должность муниципальной службы и дата назначения (число, месяц, год);
- 5) классный чин муниципального служащего;
- 6) стаж муниципальной службы (лет, месяцев);
- 7) уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания;
- 8) специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;
- 9) дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения):
 - повышение квалификации;
 - профессиональная переподготовка;
- 10) дата прохождения аттестации и результаты аттестации;
- 11) нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв).

Статья 4. Статус сведений, включаемых в Реестр муниципальных служащих.

4.1. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера, хранятся в уполномоченном органе на бумажных и электронных носителях, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

4.2. Хранение, обработка, передача, распространение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, определяющим порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

4.3. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы в Администрации.

4.4. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

4.5. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Новотитаровского сельского поселения Динского района либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы Новотитаровского сельского поселения Динского района 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.

4.6. Реестр хранится в уполномоченном органе в течение 5 лет, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих

5.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе штатных расписаний и личных дел муниципальных служащих. Реестр муниципальных служащих Администрации составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, и утверждается распоряжением главы администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

5.2. Ведение Реестра муниципальных служащих Администрации осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и включает в себя:

- 1) сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
- 2) учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра;
- 3) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- 4) обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе;
- 5) формирование выписок из реестров муниципальных служащих в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

5.3. Исключение муниципального служащего из Реестра производится в случаях:

- 1) увольнения с должности муниципальной службы;
- 2) смерти (гибели) муниципального служащего;
- 3) признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

5.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется общим отделом администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее - уполномоченный орган).

5.5. Включение либо изменение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным органом в течение месяца со дня наступления события, подтвержденного соответствующими документами.

5.6. В соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих уполномоченным органом вносятся соответствующие записи в Реестр.

5.7. Муниципальный служащий исключается из Реестра в день его увольнения.

5.8. 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 законную силу решения суда.

5.9. Сведения о муниципальных служащих представляются главе Новотитаровского сельского поселения Динского района, его заместителям и начальникам отделов Администрации по их требованию в отношении лиц, находящихся в подчинении.

Статья 6. Ответственность за нарушение законодательства

Лица, уполномоченные главой Новотитаровского сельского поселения на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в реестре муниципальных служащих администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, несут ответственность за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела



Л.А.Залетаева

2																						
Младшая группа должностей муниципальной службы																						
1																						
2																						

Л.А.Залегаева



Начальник общего отдела