АДМИНИСТРАЦИЯ

ДУБОВООВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.04.2010 г № 19

Об утверждении

Порядка ведения Реестра муниципальных служащих администрации Дубовоовражного сельского поселения

Светлоярского муниципального района

Волгоградской области

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (приложение № 1).
2. Контроль над выполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Яковлеву Н.В.

Глава Дубовоовражного сельского поселения Т.И. Гуторова

Приложение №

К распоряжению администрации

Дубовоовражного сельского поселения

Светлоярского муниципального района  Волгоградской области от 29.04.2010 года № 19

ПОРЯДОК ведения Реестра муниципальных служащих администрации Дубовоовражного сельского поселения

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения
   1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   2. Реестр муниципальных служащих администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее — Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионалы то-квалификационные данные.
   3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.
   4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа Кадровою состава администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения ДОЛЖНОСТСЙ муниципальной службы.
   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
   1. Основанием для включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в соответствии со статьей 16 Федерального закона от  г. N2 25-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации». (Датой исключения из Реестра является дата увольнения муниципального служащего.

 2.2. Основанием для исключения муниципального служащего из Реестра является освобождение его от должности муниципалы той службы в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 02.03 2007 г. № 25-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации». Датой исключения из Реестра

является дата увольнения муниципального служащего.

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.

2.3. Сбор внесение в Реестр сведений о политической и религиозной

принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

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

2.5. Реестр ежегодно по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой администрации Дубовоовражного сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в отделе кадров и муниципальной службы администрации поселения 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.

2.6. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

3. Требования к ведению Реестра муниципальных служащих



3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется отделом кадров и муниципальной службы администрации Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

3.2. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Муниципальный служащий отдела кадров и муниципальной службы администрации Дубовоовражного сельского поселения несет дисциплинарную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений.

4.2. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со своими сведениями, вколоченными в Реестр муниципальных служащих

4.3. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в

том же порядке, как и его принятие.



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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | № п/п | |  | Фамилия, Имя, отчество муниципального служащего | |  | Число, месяц и год рождения | |  | Пол (м/ж) | |  | Замещаемая должность | |  | Группа должностей | |  | Общий стаж работы | |  | Стаж муници пальной службы | |  | Образование базовое (какое учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация) | |  | Допол штельное профессиональное образование (какое учебные заведения окончил, ког да, специальность, квалификация) | |  | Повышение квалификации (дата прохождения ) | |  | Направление повышения квалификации | |  | Переподготовка (дата прохождения переподготовки) | |  | Направление прохождения переподготовки | |  | Квалификационный разряд | |  | Дата присвоения квал ификащ юнного разряда | |  | Дата проведения аттестации, оценка | |  | Оценка аттестации | |  | Состоит ли в резерве, на какую должность | |  |

