



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2010 № 189
г. Пестово

Об утверждении Порядка ведения
реестра муниципальных служащих,
замещающих должности муници-
пальной службы в Администрации
Пестовского муниципального района

Руководствуясь статьёй 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных
служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации
Пестовского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от
06.02.2004 № 143 «О реестре муниципальных служащих района».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете
«Наша жизнь».

Глава
муниципального района

А.Н.Газетов

Порядок ведения реестра муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной службы
в Администрации Пестовского муниципального района

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района (далее Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района, включая муниципальных служащих отраслевых органов Администрации муниципального района (далее Реестр), представляет собой сводный перечень данных о муниципальных служащих, составленных на основе их личных дел и сохраняемых на бумажных носителях и в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования информации о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее муниципальные служащие).

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района и отраслевых органах, и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Цель ведения Реестра:

обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

установление единой системы учёта прохождения муниципальной службы;

совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование данных Реестра в целях наиболее эффективного использования кадрового потенциала муниципальной службы в управлении муниципальным образованием.

5. Ведение Реестра включает в себя:

ввод и корректировку данных;

архивирование данных, в том числе удаляемых из Реестра;

формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации муниципального района и отраслевых органов и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования кадрового резерва.

7. Сведения, внесённые в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» характер

персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

8. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом по кадровой работе Администрации муниципального района (далее специалист по кадровой работе) на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, и на основании представлений кадровых служб отраслевых органов по прилагаемой к настоящему Порядку форме.

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

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

Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение 7 рабочих дней после поступления гражданина на должность муниципальной службы.

11. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий вправе обратиться к специалисту по кадровой работе, ответственному за ведение Реестра, или в кадровую службу отраслевого органа с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.

Специалисты кадровых служб отраслевых органов в течение трёх рабочих дней представляют сведения об изменении данных специалисту по кадровой работе Администрации муниципального района.

Специалист по кадровой работе в течение трёх рабочих дней вносит соответствующие изменения в Реестр. Изменения могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.

14. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из Реестра в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

15. Внесение в Реестр и обработка содержащихся в нём сведений о расовой и национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни муниципальных служащих не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

16. Специалист по кадровой работе не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

17. 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 муниципального района, отраслевом органе Администрации муниципального района.

18.Глава района, руководители отраслевых органов Администрации муниципального района, специалисты кадровых служб 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.
