



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 19 декабря 2012 г.
с. Куниб, Республика Коми

№ 12/100

О порядке ведения Реестра муниципальных
служащих сельского поселения «Куниб».

На основании части 4 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решения Совета сельского поселения «Куниб» от 22 марта 2011 г. № 23/1 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации сельского поселения «Куниб»,

администрация сельского поселения «Куниб» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения «Куниб» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.М. Смолев

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНИБ»

1. Общие положения.

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения «Куниб» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом сельского поселения «Куниб».

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

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Куниб» и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения «Куниб» и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления сельского поселения «Куниб», формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Оформленные в установленном порядке выписки из Реестра и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Куниб».

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

2. Структура Реестра.

2.1. Реестр составляется в форме таблицы.

2.2. В графы таблицы вносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей;
- 3) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;
- 4) число, месяц и год рождения;
- 5) образование (какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация);
- 6) ученая степень, ученое звание;
- 7) общий стаж работы;
- 8) стаж муниципальной службы;
- 9) классный чин, дата присвоения;
- 10) повышение квалификации (дата, объем, специализация);

- 11) переподготовка (дата, специализация);
- 12) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;
- 13) дата проведения аттестации, оценка;
- 14) награды (перечислить какие);
- 15) состоит ли в резерве, на какую должность и с какой даты.

2.3. В случае заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, в графе 3 "Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы" делается пометка "на время исполнения обязанностей отсутствующего работника".

2.4. В графе 5 "Образование" указывается, какие учебные заведения окончил, когда, специальность, квалификация в соответствии с документом государственного образца. При наличии среднего профессионального образования и высшего образования вносятся сведения только о высшем образовании.

2.5. Общий стаж работы и стаж муниципальной службы в графах 7 и 8 рассчитывается по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

2.6. В графу 10 "Повышение квалификации" вносятся сведения о дате, объеме (не менее 72 часов), специализации курсов повышения квалификации в соответствии с документом государственного образца за последние три года.

2.7. В графе 11 "Переподготовка" указывается дата окончания профессиональной переподготовки и ее специализация в соответствии с документом государственного образца.

2.8. В графе 14 "Награды" указывается, какими наградами награжден муниципальный служащий и дата награждения.

3. Порядок формирования и ведения Реестра.

3.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются ответственным должностным лицом органов местного самоуправления сельского поселения «Куниб».

3.2. Реестр ведется по форме, установленной распоряжением Правительства Республики Коми от 12.11.2007 № 395-р.

3.3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном.

3.4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Реестр формируется также на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

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

3.6. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

3.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра со дня 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.

3.8. Реестр составляется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и утверждается главой сельского поселения «Куниб». Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. 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 с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

4. Ответственность.

Руководитель и должностные лица органов местного самоуправления сельского поселения «Куниб» 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.