

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 сентября 2009 г. № 1492
с. Кетово

**Об утверждении « Положения о порядке
ведения реестра муниципальных служащих в
муниципальном образовании Кетовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Уставом муниципального образования Кетовский район, Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Кетовский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Возложить ответственность за ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Кетовский район по вопросам муниципальной службы и кадров на Грачеву Н. М., ведущего специалиста по труду и работе с кадрами.
3. Контроль за исполнением порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Кетовский район возложить на Жеребцову Т.П., управделами, начальника общего отдела.
4. Отменить Постановление от 20 мая 2009 года № 716 « Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Кетовский район»
5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Кетовского района.

И.о.Главы Кетовского района

А.В. Пиносков

к постановлению Администрации Кетовского района от 15 сентября 2009 г. №1492
об утверждении «Положения о порядке ведения реестра муниципальных
служащих в муниципальном образовании Кетовский район»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КЕТОВСКИЙ РАЙОН

Раздел I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Кетовский район.

2. Реестр - систематизированные сведения о всех муниципальных служащих в муниципальном образовании Кетовский район.

3. Реестр ведется в целях удостоверения фактов наличия должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Кетовский район, прохождения лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Кетовский район (далее - муниципальная служба), а также наличие вакантных должностей муниципальной службы.

4. Сведения, содержащиеся в реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Кетовский район (далее - органы местного самоуправления) и подготовки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления. Формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Раздел II. Порядок формирования и ведения реестра

5. Формирование и ведение реестра осуществляется на основе штатных расписаний органов местного самоуправления и личных дел муниципальных служащих.

Реестр содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон (рабочий, домашний);
- 4) семейное положение;
- 5) сведения об образовании (вид образования, наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, специальность по диплому, квалификация по диплому, номер диплома, ученая степень. Звание, организация, присвоившая ученую степень, звание. дата присвоения ученой степени, звания, наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время, курс)
- 6) наименование замещаемой должности муниципальной службы с учетом наименования структурного подразделения органа местного самоуправления (дата назначения на должность муниципальной службы, реквизиты правового акта о назначении, группа должности муниципальной службы);
- 7) повышение квалификации, переподготовка (наименование учебного заведения,

наименование курсов, дата начала и дата окончания обучения, реквизиты документа об окончании обучения);

8) дата представления сведений о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющимся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) дата очередной, внеочередной аттестации;

10) решение аттестационной комиссии;

11) дата участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы,

по формированию кадрового резерва;

12) решение конкурсной комиссии;

13) дата включения в кадровый резерв на муниципальной службе или резерв управленческих кадров;

14) переводы и перемещения;

15) группа должностей муниципальной службы;

16) стаж муниципальной службы;

17) дата начала и окончания испытательного срока;

18) информация о близких родственниках муниципального служащего, замещающих

должности муниципальной службы;

19) дата и основание увольнения с муниципальной службы.

6. Ведение реестра осуществляется в документальном и электронном виде согласно приложениям 1-4 к настоящему Положению.

7. Реестр формируется 1 раз в год по состоянию на 1 января текущего года с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течении предыдущего календарного года, и утверждается главой Кетовского района курганской области не позднее 20 января текущего года.

8. Реестр хранится в документальном и электронном виде в структурном подразделении по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Кетовского района Курганской области в течении 5 лет с момента его утверждения с обеспечением мер, препятствующих несакционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

9. Для формирования реестра органы местного самоуправления (структурные подразделения администрации Кетовского района Курганской области) ежегодно в срок до 15 января представляют ведущему специалисту по труду и работе с кадрами Администрации Кетовского района Курганской области сведения о муниципальных служащих в электронном и бумажном вариантах по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, согласно приложениям 1-4 к настоящему Положению.

10. Для внесения изменений в части учетных либо персональных данных муниципальных служащих по состоянию на первое число календарного месяца органы местного самоуправления

(структурные подразделения Администрации Кетовского района Курганской области) в недельный срок по истечении календарного месяца представляют в структурное подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Кетовского района Курганской области сведения о соответствующих изменениях на бумажном носителе согласно приложению 5 к настоящему Положению.

11. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр после его назначения на должность муниципальной службы.

12. Основанием для исключения из реестра являются:

-увольнение муниципального служащего с муниципальной службы (исключается из реестра в день увольнения);

- смерть (гибель) муниципального служащего, признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу (муниципальный служащий исключается из резерва в день следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда).

13. Сведения из реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы.

14. Передача сведений из реестра не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

15. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра осуществляет ведущий специалист по труду и работе с кадрами Администрации Кетовского района.

Раздел III. Ответственность

16. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в реестре, 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.