РЕШЕНИЕ

двадцать пятой внеочередной сессии Совета депутатов третьего созыва Марьяновского

сельского поселения Республики Мордовия

от 30 июля 2007г. № 85

О порядке ведения реестра муниципальных служащих Марьяновского сельского поселения

Во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Республики Мордовия от 5 июня 2007г. № 48-3 «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы» Совет депутатов Марьяновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Марьяновского сельского поселения.
2. Администрации Марьяновского сельского поселения обеспечить ведение реестра муниципальных служащих Марьяновского сельского поселения.

Глава сельского поселения Т.А. Абрамова

Утверждено

решением Совета депутатов Марьяновского сельского

поселения от 30 июля 2007г. №85

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих Марьяновского сельского поселения

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Марьяновского сельского поселения (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 Марьяновского сельского поселения (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Марьяновского сельского поселения, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.
3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.
4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Марьяновского сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Марьяновского сельского поселения, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.
5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) органов местного самоуправления Марьяновского сельского поселения.
2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную Службу.
4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день 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.

1. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.
2. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
3. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
4. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
5. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой администрации сельского поселения либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом Главы администрации сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в организационном отделе Администрации сельского 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.
6. Организационный отдел Администрации сельского поселения ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе и подписывается руководителем. Список хранится в организационном отделе в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.
7. 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 органах местного самоуправления Марьяновского сельского поселения.
8. 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 по письменному разрешению Главы администрации Марьяновского сельского поселения либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом Главы администрации сельского поселения 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.

III. Ответственность

1. Руководители и 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.

IV. Заключительные положения

1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.
2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.