**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Безымянский сельский Совет**

**Тридцать второе заседание первого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**25 апреля   2008 года                                                                             № 136/32**

**Об утверждении Порядка ведения реестра**

**муниципальных служащих Безымянского**

**муниципального образования**

На основании статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь частью 2 статьи 20 Устава Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области,

Безымянский сельский Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Безымянского муниципального образования согласно Приложению.

2. Настоящее Решение его подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2008 года.

**Глава Безымянского**

**муниципального образования                                                                                             В.Ф. Бенцлер**

**Приложение к решению**

**Безымянского сельского**

**Совета от 25 апреля 2008 года**

**№ 136/32**

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих Безымянского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Безымянского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Реестр муниципальных служащих Безымянского муниципального образования (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений, содержащий основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные, за исключением сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Безымянского муниципального образования (органах Безымянской сельской администрации, наделенных статусом юридического лица (далее – орган администрации).

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Безымянского муниципального образования (органах администрации).

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава в органах местного самоуправления Безымянского муниципального образования (органах администрации), выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами и формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. 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

                2.1. Формирование Реестра осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

                2.2. При ведении Реестра в форме базы данных на электронном носителе должна обеспечиваться возможность вывода сведений, содержащихся в Реестре, на бумажные носители информации.

                2.3. Документальный Реестр формируется один раз в год по состоянию на 1 января текущего года и утверждается представителем нанимателя (работодателем) (далее руководителем) соответствующего органа местного самоуправления Безымянского муниципального образования (органа администрации) либо при служебной необходимости.

Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет в соответствующем органе местного самоуправления Безымянского муниципального образования (органе администрации) с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Реестр ведется по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

2.5. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.6. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 5 дней со дня их назначения на должность.

Сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих вносятся в реестр не позднее 10 дней со дня получения кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления Безымянского муниципального образования (органа администрации) информации об изменениях.

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.8. 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 вступления в законную силу решения суда.

2.9. Ответственными за формирование и ведение реестра являются кадровые службы соответствующих органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования (органов администрации).

2.10. Информация из Реестра может оформляться в форме выписки либо справки, удостоверяющей факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Безымянском муниципальном образовании. Информация предоставляется по письменному заявлению заинтересованного лица на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления Безымянского муниципального образования (органа администрации).

2.11. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению руководителя соответствующего органа местного самоуправления Безымянского муниципального образования (органа администрации) с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами.

Приложение

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

Безымянского муниципального образования

Реестр

муниципальных служащих органов местного самоуправления

Безымянского муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата и место рож**  **дения** | **Заме**  **щаемая долж**  **ность** | **Уровень обра**  **зования (когда, какие учеб**  **ные заве**  **дения окон**  **чил, специаль**  **ность по диплому)** | **Дата назна**  **чения на долж**  **ность, осно**  **вание** | **Стаж муници**  **пальной службы**  **(на момент поступ**  **ления на муници**  **пальную службу)** | **Аттес**  **тация (дата прове**  **дения, решение аттеста**  **ционной комиссии)** | **Повы**  **шение квалифи**  **кации (дата, объем, специа**  **лизация)** | **Профес**  **сиональная перепод**  **готовка (дата, специа**  **лизация)** | **Уче**  **ная сте**  **пень** | **Дата уволь**  **нения, осно**  **вание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный за формирование реестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (личная подпись)                                                    (расшифровка подписи)

М.П.