

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2010г № 480
Об утверждении Порядка ведения
Реестра муниципальных служа-
щих органов местного самоуправ-
ления в Сямженском муниципаль-
ном районе

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьями 28, 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления в Сямженском муниципальном районе (прилагается).
2. Возложить ведение Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления в Сямженском муниципальном районе на отдел организационной и кадровой работы администрации района.
3. Рекомендовать главам муниципальных образований Сямженского муниципального района утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет - сайте администрации Сямженского муниципального района www.syamzha-ar.vologda.ru.
5. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном Интернет - сайте администрации Сямженского муниципального района www.syamzha-ar.vologda.ru опубликовать в газете «Восход».

Глава района

Н. П. Борский

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СЯМЖЕНСКОМ МУНИЦИ- ПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» и устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления в Сямженском муниципальном районе.

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сямженского муниципального района, удостоверяющий факт прохождения лицом муниципальной службы в соответствующей должности.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сямженского муниципального района, а также учета некоторых сведений о них, связанных с прохождением названными лицами муниципальной службы.

1.4. Совокупность сведений о муниципальных служащих, внесенных в Реестр, относится к информационным ресурсам ограниченного распространения.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Сямженского муниципального района и органах местного самоуправления Сямженского муниципального района;
- архив Реестра.

3. Порядок формирования Реестра

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации Сямженского муниципального района (далее - отдел организационной и кадровой работы).

3.2. Ведение Реестра включает в себя:

- а) ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- б) архивирование данных, исключаемых из Реестра;
- в) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.3. Сведения для Реестра готовятся соответствующими органами местного самоуправления Сямженского муниципального района на основании личных дел муниципальных служащих и передаются ими в отдел организационной и кадровой работы на бумажном носителе с сопроводительным письмом по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.4. Сведения представляются 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года не позднее соответственно 15 января и 10 июля соответствующего года.

3.5. В ходе приема сведений отделом организационной и кадровой работы осуществляется проверка представленной информации на соответствие утвержденной форме. В случае несоответствия представленных сведений указанной форме сведения считаются непредставленными. Повторное представление сведений осуществляется в срок не позднее пяти дней с даты первичного представления.

3.6. Реестр содержит следующие сведения о муниципальном служащем:
наименование органа местного самоуправления;
фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
дата рождения (число, месяц, год);
дата поступления на муниципальную службу;
наименование должности на дату поступления;
группа должностей на дату поступления на муниципальную службу;
наименование должности на дату составления Реестра (дату внесения изменений в Реестр);
группа должностей на текущую дату;
дата последней аттестации;
год повышения квалификации.

3.7. При увольнении, в случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, в архив Реестра переносятся следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления;
фамилия, имя, отчество;
дата рождения (число, месяц, год);
дата увольнения (исключения из Реестра);
наименование должности на дату увольнения (исключения из Реестра);
группа должностей на дату увольнения (исключения из Реестра);
основание увольнения с муниципальной службы (исключения из Реестра);
стаж муниципальной службы по Закону Вологодской области от 02.04.1997 № 144 - ОЗ «О периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж замещения государственных должностей области, государственной гражданской и муниципальной службы в Вологодской области».

4. Организация работы с Реестром

4.1. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является назначение его на должность муниципальной службы.

4.2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, при перемещении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы и при изменении учетных данных, в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение 5 рабочих дней с момента возникновения оснований для внесения такой записи в Реестр. Изменения в Реестр вносятся на основании данных, представленных соответствующим органом местного самоуправления Сямженского муниципального района в отдел организационной и кадровой работы.

4.3. Информация о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключается из Реестра с даты увольнения на основании данных, представленных соответствующим органом местного самоуправления Сямженского муниципального района в отдел организационной и кадровой работы, и переносится в раздел «Архив Реестра».

4.4. В случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра с даты, следующей за днем смерти (гибели), или с даты вступления в законную силу решения суда.

4.5. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. Реестр на бумажном носителе формируется по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года, подписывается заведующим отделом организационной и кадровой работы и управляющей делами администрации района. Изменения в Реестр оформляются протоколом о внесении соответствующей записи, который приобщается к материалам ведения Реестра.

Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях, могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну, и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Сведения из реестра могут оформляться в виде выписок и справок, подписываемых управляющей делами администрации района либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.7. 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 руководителя органа местного самоуправления либо иного уполномоченного должностного лица с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодек-

сом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

5. Документы, подтверждающие записи Реестра

5.1. Выписка из Реестра является документом, выдаваемым отделом организационной и кадровой работы, подтверждающим записи, содержащиеся в Реестре.

5.2. Выписка из Реестра предоставляется по требованию правоохранительных органов, по запросу суда и руководителей органов местного самоуправления Сямженского муниципального района по вопросам, указанным в запросах, с условием не опубликования приведенных сведений.

6. Ответственность

6.1. Руководитель и специалисты отдела организационной и кадровой работы, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и виновные в нарушении требований режима защиты этих персональных данных, в том числе неправомерном или случайном доступе к ним третьих лиц, их уничтожении, изменении, блокировании, а также за неполное, несвоевременное и недостоверное внесение сведений привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку
ведения Реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления
в Сямженском муниципальном районе

РЕЕСТР
муниципальных служащих органов местного
самоуправления в Сямженском муниципальном районе
по состоянию на _____ 20__ года

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Дата поступления на муниципальную службу	Должность (на дату поступления)	Группа должностей на дату поступле- ния	Должность на текущую дату	Группа должностей на текущую дату	Дата последней аттестации	Год повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

АРХИВ
Реестра муниципальных служащих органов местного
самоуправления в Сямженском муниципальном районе
по состоянию на _____ 20__ года

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Должность на дату увольнения	Дата увольнения (исключения из Реестра)	Группа должностей на дату увольнения (исключения из Реестра)	Основание увольнения с муниципальной службы (исключения из Реестра)	Стаж муниципальной службы по Закону Во- логодской области от 02.04.1997 N 144-ОЗ
1	2	3	4	5	6	7	8