



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

от 23.06.2008

№ 204

город Белореченск

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Белореченского городского поселения Белореченского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КВ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», постановляю:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Белореченского городского поселения Белореченского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белореченского городского поселения Белореченского района от 23 июля 2009 г. № 717 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Белореченского городского поселения Белореченского района».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Белореченского городского поселения, начальника управления по правовому и организационному обеспечению С.И. Рвачева.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Белореченского
городского поселения



А.В. Абрамов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Белореченского городского
поселения Белореченского района
от 23.06.2033 № 204

**Порядок
ведения реестра муниципальных
служащих администрации Белореченского
городского поселения Белореченского района**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Белореченского городского поселения Белореченского района (далее – Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-ФЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих администрации Белореченского городского поселения Белореченского района (далее – Реестр).

1.2. Реестр представляет собой совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Белореченского городского поселения Белореченского района.

Сведения, внесенные в Реестр, являются персональными данными и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ведение Реестра осуществляется в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

1.3. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию Белореченского городского поселения Белореченского района.

2. Структура Реестра

2.1. В Реестр включаются сведения по форме, установленной настоящим постановлением (приложение к Порядку), в соответствии со следующей структурой:
- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;
- должность муниципальной службы и дата назначения;
- классный чин муниципального служащего;
- стаж муниципальной службы;
- уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания;
- специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;
- сведения о получении дополнительного профессионального образования;
- дата прохождения аттестации и результаты аттестации.

3. Порядок формирования и ведения реестра

3.1. Реестр формируется и ведется управлением по правовому и организационному обеспечению администрации Белореченского городского поселения на основании личных дел муниципальных служащих.

3.2. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из Реестра в день увольнения муниципального служащего.

3.3. 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 законную силу решения суда.

3.4. Внесение в Реестра муниципальных служащих сведений о муниципальном служащем, об изменениях в его учетных данных осуществляется не позднее трех дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу или произошедших изменений, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.2, 3.3. Порядка.

3.5. При ведении Реестра соблюдаются следующие требования:

Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы:

Графа 2 «Фамилия Имя Отчество» – заполняется полностью;

Графа 3 «Дата рождения (число, месяц, год, возраст)» – заполняется арабскими цифрами, с указанием года рождения из четырех цифр, возраст – с указанием полных лет, при этом цифры дополняются словами «лет» или «года»;

Графа 4 «Должность муниципальной службы и дата назначения (число, месяц, год)» – заполняется с указанием полного наименования должности муниципальной службы, числа, месяца и года начала работы в этой должности;

Графа 5 «Классный чин муниципального служащего» – указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего и реквизиты акта о его присвоении;

Графа 6 «Стаж муниципальной службы (лет, месяцев)» – заполняется с указанием полных лет, месяцев, при этом цифры дополняются словами «лет», «месяцев»;

Графа 7 «Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания» – указывается уровень образования, какос

учебное заведение закончил, год окончания учебного заведения. Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности;

Графа 8 «Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание» – указывается специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание, год присвоения ученой степени или ученого звания;

Графа 9,10 «Сведения о получении дополнительного профессионального образования» – указывается направление обучения, год окончания; заполняется при наличии документа, подтверждающего прохождение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональной переподготовки);

Графа 11 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» – указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые Аттестационной комиссией.

3.6. Реестр ежегодно по состоянию на 1 января и 1 июля утверждается и подписывается главой Белореченского городского поселения на бумажном носителе.

Подписанный Реестр хранится в общем отделе управления по правовому и организационному обеспечению администрации Белореченского городского поселения с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение.

3.7. Ответственные должностные лица администрации Белореченского городского поселения несут ответственность за нарушение порядка и сроков формирования и ведения Реестра, а также за нарушение требований действующего законодательства в сфере защиты информации, содержащей персональные данные.

Заместитель главы
Белореченского городского поселения,
начальник управления по правовому и
организационному обеспечению



С.И. Рвачев

Приложение
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации Белореченского
городского поселения
Белореченского района

РЕЕСТР
муниципальных служащих администрации Белореченского городского поселения
по состоянию на _____
(число, месяц, год)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год, воз- раст)	Должность муници- пальной службы и дата назна- чения (число, ме- сяц, год)	Классный чин му- ниципа- льного служа- щего (рекви- зиты акта о присво- ении)	Стаж муници- пальной службы (лет, меся- цев)	Уровень профессио- нального образова- ния, наименова- ние образова- тельного учре- ждения, год окончания	Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, звание	Сведения о получе- нии дополнительного профессионального образования		Дата прохожде- ния аттеста- ции и ре- зультаты ат- тестации
								Повышение квалифика- ции	Профессио- нальная пе- реподго- товка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заместитель главы
Белореченского городского поселения,
начальник управления по правовому и
организационному обеспечению



С.И. Рвачев