РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЁЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ

ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 19.03 2012г. №3 с. Новосёловка

**Об утверждении Порядка ведения**

**реестра муниципальных служащих**

**администрации Новоселовского**

**муниципального образования**

На основании статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Новоселовского муниципального района согласно приложению.

**Глава администрации Новоселовского**

**муниципального образования А.А. Постников**

 **Приложение к постановлению**

 **администрации Новоселовского**

**муниципального образования**

**от 19. 03. 2012 года № 3**

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации**

**Новоселовского муниципального образования**

**1. Общие положения**

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

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации Новоселовского 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 Новоселовского муниципального образования (далее - администрация Новоселовского муниципального образования), 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 администрации Новоселовского муниципального образования.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава в органах местного самоуправления Новоселовского муниципального образования (администрация), 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 ведения в Реестр**

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

2.2. При ведении Реестра в форме базы данных на электроном 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) администрации Новоселовского муниципального образования либо при служебной необходимости. Утвержденный реестр хранится в течение 5 лет в администрации Новоселовского муниципального образования 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. Основание 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 администрации Новоселовского муниципального образования 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 днем вступления в законную силу решения суда.

2.9. Ответственным за формирование и ведение Реестра являются кадровые службы администрации Новоселовского муниципального района.

2.10. Информация из Реестра может оформляться в форме выписки либо справки, удостоверяющей факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Новоселовском муниципальном образовании. Информация предоставляется по письменному заявлению заинтересованного лица на имя руководителя администрации Новоселовского муниципального образования.

2.11. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению руководителя администрации Новоселовского муниципального образования с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами.

**Глава администрации Новоселовского**

**муниципального образования А.А. Постников**