

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 376

27. 10.2008г.

г. Киренск\_

**«Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района»**

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯ**

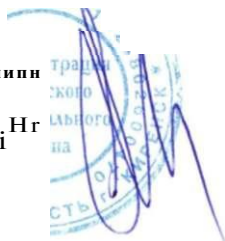
1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района.
2. Ведение Реестра возложить на главного специалиста по работе с кадрами администрации Киренского муниципального района.
3. Главному специалисту по работе с кадрами Беловой Е.Ю. ознакомить муниципальных служащих с Порядком ведения Реестра муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района под роспись.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Суржину Н.А.

**Мэр Киренского  
муниципального района**

Исполнила: Белова Е.Ю.

И/о /Админ

НН, НГ  
и



**П.Н.Неупокоев**

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель аппарата администрации  
Киренского муниципального района:

Н.А.Суржина

**Порядок  
ведения Реестра муниципальных служащих  
администрации Киренского муниципального района**

Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом муниципального образования Киренский район устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Киренского муниципального района (далее - администрации).

**1. Реестр муниципальных служащих**

Реестр муниципальных служащих представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации Киренского муниципального района.

**2. Цели ведения Реестра муниципальных служащих**

Целями ведения реестра являются: организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

Сведения, содержащиеся в Реестре, служат для проведения анализа кадрового состава администрации и подготовки необходимых рекомендаций в области подбора и расстановки кадров.

**3. Структура Реестра муниципальных служащих**

В реестр муниципальных служащих включаются сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- муниципальная должность, замещаемая муниципальным служащим, полное наименование структурного подразделения, группа должностей;
- дата начала работы на должности муниципальной службы;
- сведения о перемещениях на муниципальной службе;
- дата рождения;
- пол;
- образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (год, учебное заведение);
- стажировка (год, страна);
- переподготовка (год, учебное заведение, специальность);
- ученая степень, звание;
- общий стаж работы;
- стаж муниципальной службы;
- сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу за последние 10 лет;
- наличие государственных наград Российской Федерации;
- итоги прохождения последней аттестации;
- данные о включении в резерв кадров;

- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- семейное положение;
- количество детей с указанием даты рождения;
- телефон домашний и рабочий;
- домашний адрес.

#### **4. Статус сведений, включаемых в Реестр муниципальных служащих**

Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Хранение, обработка, передача, распространение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, определяющим порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

#### **5. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих**

1. Формирование Реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.
2. Ведение Реестра включает в себя:
  - 1) Сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
  - 2) Учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра (прилагается);
  - 3) Внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
  - 4) Обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.
3. Исключение муниципального служащего из Реестра производится в следующих случаях:
  - увольнение с должности муниципальной службы;
  - смерти (гибели) муниципального служащего;
  - признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.
4. Формирование и ведение Реестра осуществляется главным специалистом по работе с кадрами администрации Киренского муниципального района на основании личного дела муниципального служащего.
5. Включение либо изменение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется главным специалистом по работе с кадрами в течение месяца со дня наступления события, подтвержденными соответствующими документами.
6. Информация об изменениях в кадровом составе муниципальных служащих представляется до 1-го числа, следующего за отчетным месяцем, руководителю аппарата администрации Киренского муниципального района.

В случае отсутствия за отчетный период кадровых изменений главным специалистом по работе с кадрами представляется руководителю аппарата об отсутствии таких изменений.
7. Руководитель аппарата ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, представляет главе администрации Киренского муниципального района аналитический материал о кадровом составе муниципальных служащих.
8. Руководитель аппарата несет персональную ответственность за организацию ведения Реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации о субъектах Реестра от несанкционированного доступа, соблюдение прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.
9. Сведения о муниципальных служащих предоставляются главе администрации Киренского муниципального района, первому заместителю мэра муниципального района, заместителю мэра муниципального района по экономике и финансам, руководителям

структурных подразделений администрации по их требованию в отношении лиц, находящихся в подчинении.

10. Информация, содержащаяся в Реестре, предоставляется руководителям органов государственной власти Иркутской области в соответствии с порядком работы с информацией ограниченного распространения, определенным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

11. Реестр хранится на бумажном и электронном носителях у руководителя аппарата с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, в течение пяти лет, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



