

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
от 4 марта 2009 г. N 387**

**Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных
служащих муниципального образования "Зеленоградский район"**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калининградской области от 5 декабря 2008 года N 301 "О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области" районный Совет депутатов муниципального образования "Зеленоградский район"

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования "Зеленоградский район" согласно приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать данное Решение в районной газете "Волна".

Председатель
районного Совета депутатов
МО "Зеленоградский район"
С. Кулаков

Глава МО
"Зеленоградский район"
В. Губаров

Приложение
к Решению
Зеленоградского районного
Совета депутатов
от 4 марта 2009 г. N 387

**ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих муниципального
образования "Зеленоградский район"**

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования "Зеленоградский район" (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калининградской области от 05.12.2008 N 301 "О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области".

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования "Зеленоградский район" (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования "Зеленоградский район", содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в муниципальном образовании "Зеленоградский район" и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава муниципального образования "Зеленоградский район" и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей муниципального образования "Зеленоградский район", формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Сведения о муниципальных служащих, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) администрации муниципального образования "Зеленоградский район", районного Совета депутатов муниципального образования "Зеленоградский район", избирательной комиссии муниципального образования "Зеленоградский район", ответственными за работу с кадрами в управлениях и комитетах, наделенных правами юридического лица.

2. Координация деятельности ответственных за работу с кадрами в районном Совете депутатов муниципального образования "Зеленоградский район", избирательной комиссии муниципального образования "Зеленоградский район", в управлениях и комитетах, наделенных правами юридического лица, формирование и ведение Реестра возлагаются на управление делами администрации муниципального образования "Зеленоградский район".

3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

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

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 силу решения суда.

6. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещаются.

7. Реестр ведется по форме согласно приложению N 1 (не приводится) к настоящему Порядку.

8. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению N 2 (не приводится) к настоящему Порядку.

9. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению N 3 (не приводится) к настоящему Порядку.

10. Ответственные за работу с кадрами в районном Совете депутатов муниципального образования "Зеленоградский район", избирательной комиссии муниципального образования "Зеленоградский район", в управлениях и комитетах, наделенных правами юридического лица, обязаны ежемесячно (не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным) по состоянию на первое число каждого месяца представлять в управление делами администрации муниципального образования "Зеленоградский район" сведения о муниципальных служащих (приложение N 2) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение N 3) на бумажном носителе и в электронном виде.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью, а также на электронном носителе.

11. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой муниципального образования "Зеленоградский район" либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом главы муниципального образования "Зеленоградский район". Утвержденный Реестр хранится в управлении делами администрации муниципального образования "Зеленоградский район" в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

12. Управление делами администрации муниципального образования "Зеленоградский район" ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению N 4 (не приводится) к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой муниципального образования "Зеленоградский район" и заверяется печатью. Список хранится в управлении делами администрации муниципального образования "Зеленоградский район" в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

13. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами,

удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Зеленоградского района.

14. 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 главы муниципального образования "Зеленоградский район" либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы муниципального образования "Зеленоградский район" с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

III. Ответственность

1. Руководители и ответственные за работу с кадрами в районном Совете депутатов муниципального образования "Зеленоградский район", избирательной комиссии муниципального образования "Зеленоградский район", в управлениях и комитетах, наделенных правами юридического лица, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

IV. Заключительные положения

1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.
