



**ГЛАВА
МЕЧЕТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 26.02.2009 № 3-А

с.Мечетное

**Об утверждении Положения о порядке ведения
реестра муниципальных служащих администрации
Мечетненского муниципального образования**

Руководствуясь статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 02.08.2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» и Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Мечетненского муниципального образования согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму реестра муниципальных служащих администрации Мечетненского муниципального образования согласно приложению № 2.

А.А.Чуйков

Шишкина Т.Н.
6 82 87

Приложение № 1 к постановлению
главы Мечетненского
муниципального образования
от «___» _____ 2009 г. № _____

**Положение
о порядке ведения реестра муниципальных служащих
администрации Мечетненского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих Мечетненского муниципального образования (далее по тексту - Реестр).

1.2. Цель ведения Реестра - формирование базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при развитии системы управления.

1.3. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и её органах, составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов.

1.4. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством о работе с персональными данными.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. В целях формирования Реестра муниципальных служащих администрации Мечетненского муниципального образования главный специалист формирует и ведет Реестр, содержащий систематизированные сведения о муниципальных служащих администрации Мечетненского муниципального образования, соответственно и представляет информацию о муниципальных служащих по следующим позициям:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- наименование органа администрации Мечетненского муниципального образования;
- замещаемая должность, дата и основание назначения на нее;
- вид трудового договора (с указанием срока действия срочного трудового договора);
- уровень образования (высшее профессиональное, среднее профессиональное), наименование учебного заведения, специальность, квалификация;

- сведения об окончании курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации (когда, какие учебные заведения, полученная специальность, квалификация по диплому);

- стаж муниципальной службы;

- государственные и ведомственные награды, почетные звания;

внесение в Реестр других данных запрещается.

2.2. Ведение Реестра осуществляется в электронной форме с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. Основанием для включения в Реестр является назначение лица на должность муниципальной службы, в том числе и по срочному трудовому договору.

Сведения о муниципальных служащих включаются в Реестр в день, следующий за днем поступления на муниципальную службу.

2.4. Основанием для исключения из Реестра являются:

- увольнение муниципального служащего.

Муниципальные служащие исключаются из Реестра в течение двух дней со дня увольнения.

2.5. В Реестр вносятся дополнения, изменения по мере изменений учетных данных муниципальных служащих.

2.6. Координация деятельности администрации Мечетненского муниципального образования по своевременному предоставлению сведений для ведения Реестра возлагается на главного специалиста администрации.

2.7. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

В случае согласия муниципального служащего передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется главой Мечетненского муниципального образования

3. Ответственность

3.1. Лица, в должностные обязанности которых входит формирование и ведение Реестра, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства о защите персональных данных.

Верно:

Главный специалист

Т.Н. Шишкина

Приложение № 2 к постановлению
главы Мечетненского
муниципального образования
от «___» _____ 2009 г. № _____

**Реестр муниципальных служащих
администрации Мечетненского муниципального образования
на «___» _____ 200__ года**

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Наименование органа администрации Мечетненского муниципального образования	Замещаемая должность	Уровень образования (высшее профессионально, среднее профессиональное), наименование учебного заведения	Специальность, квалификация	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка. Ученая степень	Стаж муниципальной службы	Государственные и ведомственные награды, почетные звания	Дата и основные назначения	Вид трудового договора (с указанием срока действия срочного трудового договора)

Верно:
Главный специалист

Т.Н. Шишкина