

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

ПОРЯДОК ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и устанавливает способ формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления (далее – Реестр муниципальных служащих) замещающих должности муниципальной службы.

2. Под Реестром муниципальных служащих понимается электронная база данных, содержащих сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа.

Сбор и внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

Сведения, внесенные в Реестр муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Целью ведения Реестра муниципальных служащих является формирование единой базы данных и обеспечение единой системы учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа.

4. Реестр муниципальных служащих формируется в табличной форме (приложение к настоящему Порядку) в электронном виде и ведется органом, осуществляющим ведение кадровой работы в администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – кадровая служба).

5. Основанием для включения сведений в Реестр муниципальных служащих является поступление муниципального служащего на муниципальную

службу в муниципальном образовании город-курорт Анапа, в том числе и по срочному трудовому договору.

Сведения о муниципальных служащих, в том числе изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими (прием, увольнение, переводы, перемещения, изменения учетных данных) включаются в Реестр муниципальных служащих (приложение к настоящему Порядку) на основе личных дел муниципальных служащих.

6. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, исключаются в день увольнения из Реестра муниципальных служащих и включаются в Список, являющийся приложением к Реестру муниципальных служащих.

7. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, сведения о муниципальном служащем исключаются из Реестра муниципальных служащих и включаются в список, являющийся приложением к Реестру муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

8. Ежегодно по состоянию на 31 декабря и 30 июня (далее – отчетная дата) Реестр муниципальных служащих утверждается представителем нанимателя (работодателем) и руководителем кадровой службы на бумажном носителе.

9. Лица, ответственные за ведение кадровой работы в Совете муниципального образования город-курорт Анапа и Контрольно-счетной палате Совета муниципального образования город-курорт Анапа формируют сведения о муниципальных служащих в соответствии с приложением к настоящему Порядку, содержат их в актуальном состоянии и не позднее чем за два рабочих дня до отчетной даты направляют указанные сведения в кадровую службу в электронном виде и на бумажном носителе. При изменении сведений о муниципальном служащем в межотчетный период указанные лица незамедлительно уведомляют кадровую службу о произошедших изменениях в письменном виде для поддержания Реестра муниципальных служащих в актуальном состоянии.

10. При ведении Реестра муниципальных служащих соблюдаются следующие требования:

10.1. Реестр муниципальных служащих состоит из трех разделов:
раздел I. «Совет муниципального образования город-курорт Анапа»;
раздел II. «Контрольно-счетная палата муниципального образования город-курорт Анапа»;
раздел III. «Администрация муниципального образования город-курорт Анапа».

10.2. Реестр муниципальных служащих заполняется по группам должностей муниципальной службы в каждом разделе в алфавитном порядке в рамках каждой группы.

10.3. В графе 1 указывается порядковый номер вносимой записи.

10.4. Графа 2 «Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии)» – заполняется полностью, «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».

10.5. В графе 3 указывается число, месяц и год поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа.

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

10.7. Графа 5 «Классный чин муниципального служащего» – указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего, дата присвоения и реквизиты акта о присвоении.

10.8. В графе 6 «Стаж муниципальной службы (лет, месяцев)» указываются: количество лет, месяцев, дней на дату поступления на муниципальную службу; количество лет, месяцев, дней на отчетную дату.

10.9. В графе 7 указываются уровень образования, год окончания, наименование образовательного учреждения. Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности.

10.10. 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.

10.11. Графы 9 и 10 заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) – указывается год прохождения, наименование образовательной программы (направление обучения), количество часов.

10.12. Графа 11 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» – указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые аттестационной комиссией органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы).

11. Сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва управленческих кадров.

12. Лица, на которых возложена работа, связанная с формированием и ведением Реестра муниципальных служащих, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

13. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе хранится в кадровой службе с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

И.С. Леви