

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 база данных, которая ведется в бумажном и электронном виде и содержит 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 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. В графе 2 указываются фамилия имя отчество (последнее при наличии)».

10.5. В графе 3 указываются 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 4 указывается число, месяц и год поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа.

10.6. В графе 5 указывается замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения (заполняется с указанием полного наименования должности муниципальной службы, числа, месяца и года начала работы в этой должности).

10.7. В графе 6 указывается классный чин муниципального служащего (указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего), дата присвоения и реквизиты акта о присвоении.

10.8. В графе 7 указывается стаж муниципальной службы» (количество лет, месяцев, дней на дату поступления на муниципальную службу; количество лет, месяцев, дней на отчетную дату).

10.9. В графе 8 указываются уровень образования, год окончания, наименование образовательного учреждения, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности.

10.10. В графе 9 указываются 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 10 и 11 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. В графе 12 указываются дата прохождения аттестации и результаты аттестации» (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).

10.13. В графе 13 указываются сведения о нахождении в резерве (вид резерва и дата зачисления в резерв).

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