



**АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.10.2011 № 655

г. Южа

**об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих  
администрации Южского муниципального района**

В соответствии со [ст. 31](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Южского муниципального района (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в официальном правовом издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава администрации Южского  
муниципального района**

**В.Е.Калёнов**

## **Порядок ведения реестра муниципальных служащих Южского муниципального района**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Южского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации Южского муниципального района (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Южского муниципального района и ее структурных подразделениях, содержащий их основные анкетные, биографические, профессиональные и квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации и структурных подразделения администрации Южского муниципального района и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

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

1.5. Формирование и ведение Реестра возлагается на специалиста отдела управления делами, ответственного за работу с кадрами (далее «специалист по кадрам»).

Сведения, подлежащие внесению в Реестр, предоставляются специалисту по кадрам на основании данных личного дела муниципального служащего и не подлежат разглашению.

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

### **2. Ведение Реестра.**

2.1. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

2.2. Реестр состоит из следующих разделов (электронных баз):

- сведения о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, прохождение муниципальной службы («Администрация Южского муниципального района»);

- лица, уволенные с муниципальных должностей муниципальной службы («Администрация Южского муниципального района (уволенные)»).

В электронную карточку муниципального служащего базы «Администрация Южского муниципального района» вносятся следующие сведения:

- наименование структурного подразделения;
- должность;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место жительства (регистрации);
- домашний и рабочий телефоны;
- образование;
- наименование учебного заведения, год его окончания;

- специальность по диплому, квалификация по диплому;
- ученая степень, звание, год присвоения ученой степени, звания;
- наименование учебного заведения, в котором проходил курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, год окончания этих курсов и переподготовки;
- место работы и должность до назначения на должность муниципальной службы;
- наименование ранее замещаемых должностей государственной и муниципальной службы;
  - стаж муниципальной службы;
  - сведения о присвоении классного чина;
- наименование должности муниципальной службы по штатному расписанию;
- дата прохождения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если таковой проводился);
  - дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы с указанием периода испытательного срока (если таковой установлен трудовым договором);
  - дата проведения и итоги очередной (внеочередной) аттестации;
  - стаж муниципальной службы;
  - дата включения муниципального служащего в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы и наименование структурного подразделения и вышестоящей должности, на которую рекомендуется в резерв муниципальный служащий;
  - поощрения (с указанием вида и даты);
  - дисциплинарные взыскания (с указанием вида и даты);
  - сведения о служебном расследовании в отношении муниципального служащего (если таковое проводилось).

При увольнении муниципального служащего с муниципальной должности муниципальной службы, а также в случае смерти муниципального служащего в электронную базу «Администрация Южского муниципального района» в электронную карточку увольняемого (умершего) муниципального служащего вносятся следующие сведения:

- дата увольнения;
- основание увольнения;

с этими записями электронная карточка переносится в электронную базу «Администрация Южского муниципального района (уволненные)»

### **3. Ответственность.**

3.1. Муниципальные служащие администрации Южского муниципального района, специалисты по кадрам несут 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.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.