



Муниципальный совет

Санкт-Петербург, 195221, проспект Metallistov, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

РЕШЕНИЕ

от 28.06.2011 г. № 28

Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Финляндский округ»

В соответствии с п.1 ст. 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", предложением прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга от 8 июня 2011 года исх. № 4-2011, Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Финляндский округ» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета**

В.Ф. Беликов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Финляндский округ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Финляндский округ (далее - Муниципального образования).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном образовании, с классификацией по должностям, содержащий их основные анкетные, биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы в Муниципальном образовании.

1.4. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Муниципальном образовании и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

2.1. В Реестр включаются сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном образовании.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы.

3.2. При увольнении муниципальных служащих сведения о них переносятся в Архив Реестра:

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

3.2.2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего, либо признания муниципального служащего 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 законную силу решения суда.

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

3.3 Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух формах: документальной (на бумажном носителе) и электронной с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основании настоящего Положения, утвержденного решением Муниципального совета, и постановлением главы муниципального образования, которым устанавливается лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра.

3.5. Реестр муниципальных служащих ведущийся в Муниципальном образовании один раз в год, по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой муниципального образования.

Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих

несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Ежегодно по состоянию на 1 января, составляется список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям (далее - Список). Список составляется на бумажном носителе лицом, ответственным за формирование и ведение Реестра, подписывается главой муниципального образования и заверяется его печатью. Список хранится в течение 5 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

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

3.8. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы муниципального образования, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных действующим законодательством.

3.9. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным муниципальным служащим муниципальной службы в Муниципальном образовании.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Глава муниципального образования, а также лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра, 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.