РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Константиновский район»

Принято Собранием депутатов 23.07.2019 года

В целях создания единой правовой базы формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Константиновский район», приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Константиновский район» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Собрание депутатов Константиновского района

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Константиновский район» согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и охране общественного порядка.

Председатель Собрания депутатов -
глава Константиновского района Т.В. Бирюкова

г. Константиновск
23 июля 2019 г.
№ 265

Приложение к решению
Собрания депутатов
Константиновского района
от 23.07.2019г. № 265

Положение
о порядке ведения реестра муниципальных служащих
муниципального образования «Константиновский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в целях установления единого порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Константиновский район».

1.2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Константиновский район» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Константиновский район», содержащий их основные анкетно - биографические и профессионально - квалификационные данные.

1.3. Реестр содержит сведения конфиденциального характера. Работа со сведениями, внесенными в Реестр, осуществляется с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

1.4. Реестр ведется в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях).

2. Структура Реестра

2.1. Реестр муниципальных служащих ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. В реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность;

3) дата и номер распоряжения (приказа) о назначении;

4) дата и место рождения;

5) место жительства;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи);

7) сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность).

2.3. Реестр состоит из следующих разделов и подразделов:

«1. Контрольно-счетная палата Константиновского района»

«2. Администрация Константиновского района»:

«2.1. Аппарат Администрации Константиновского района»:

«2.1.1. Должности, непосредственно входящие в аппарат Администрации Константиновского района»;

«2.1.2. Структурные подразделения Администрации Константиновского района»;

«2.2. Отраслевые (функциональные) органы Администрации Константиновского района (далее – органы Администрации Константиновского района)».

В разделах 2.1.2. и 2.2. Реестра вводятся подразделы, соответствующие каждому структурному подразделению Администрации Константиновского района и органу Администрации Константиновского района.

Подразделам присваиваются номера с добавлением порядкового номера соответствующего подразделения или органа (в алфавитном порядке).

2.4. Сведения в Реестр вносятся на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

3. Ведение Реестра муниципальных служащих

3.1. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу и издание распоряжения о поступлении на муниципальную службу.

3.2. Формирование и ведение Реестра в целом и по подразделу 2.1. осуществляются ведущим специалистом общего отдела Администрации Константиновского района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. В Контрольно-счетной палате Константиновского района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Константиновского района назначаются работники, осуществляющие ведение Реестра по соответствующими разделу и подразделам (далее – ответственные работники).

Ответственные работники отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района, Контрольно-счетной палаты Константиновского района, предоставляют ведущему специалисту общего отдела Администрации Константиновского района информацию о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в соответствующих органах, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.5. Ведущий специалист общего отдела Администрации Константиновского района, ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям в истекшем году, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.6. Ведущий специалист общего отдела Администрации Константиновского района вносит записи в Реестр по соответствующим разделам в день назначения муниципального служащего на соответствующую должность, либо получения иных сведений, включаемых в Реестр.

3.7. Ведущий специалист общего отдела Администрации Константиновского района, ответственные работники отраслевых

(функциональных) органов Администрации Константиновского района, Контрольно-счетной палаты Константиновского района обеспечивают муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями, внесенными о нем в Реестр.

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

3.9. Ответственные работники отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района, Контрольно-счетной палаты Константиновского района ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом направляют в общий отдел Администрации Константиновского района на бумажных и машиночитаемых носителях сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр по соответствующим разделу и подразделам и сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих. Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью.

В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью.

3.10. Сводный Реестр составляется один раз в год по состоянию на 1 января, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и до 15 января утверждается главой Администрации Константиновского района. Утвержденный Реестр хранится в общем отделе Администрации Константиновского района, в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в муниципальный архив Администрации Константиновского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

3.12. Передача сведений из Сводного Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Администрации Константиновского района с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.13. Ответственные работники, уполномоченные на формирование и ведение Реестра, несут ответственность за нарушение требований режима защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

4. Основание исключения сведений о муниципальном служащем из реестра муниципальных служащих

4.1. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра муниципальных служащих являются его увольнение, смерть

(гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

4.2. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим исключаются из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4.3. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих, передаются на электронном или бумажном носителях в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Споры, связанные с ведением Реестра муниципальных служащих, рассматриваются комиссией, назначенной главой Администрации Константиновского района, или в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
муниципального образования
«Константиновский район»

Утверждаю
Глава Администрации
Константиновского района
Ф.И.О.
Дата

РЕЕСТР
муниципальных служащих муниципального образования «Константиновский район»

Фамилия, имя, отчество	Должность	Распоряжение (приказ) о назначении	Дата и место рождения	Место жительства	Документ, удостоверяющий личность	Профессиональное образование	Дата исключения из реестра (основание, комиссия)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Контрольно-счетная палата Константиновского района							
2. Администрация Константиновского района							
2.1. Аппарат Администрации Константиновского района»							
2.1.1. Должности, непосредственно входящие в аппарат Администрации Константиновского района							
2.1.2. Структурные подразделения Администрации Константиновского района							
2.2. Отраслевые (функциональные) органы Администрации Константиновского района							

Руководитель _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
муниципального образования
«Константиновский район»

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
включенных в реестр муниципальных служащих
с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

Вновь принятые			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение		Дата и основание назначения на муниципальную службу
Уволенные			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание
Иные изменения			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений		Дата и основание изменений

Руководитель _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
муниципального образования
«Константиновский район»

Список
муниципальных служащих,
исключенных из реестра муниципальных служащих

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления	Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)