



Муниципальное образование городское поселение Октябрьское

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » апреля 2008 г.

№ 128

п.г.т. Октябрьское

Об утверждении порядка
ведения реестра муниципальных
служащих администрации
городского поселения Октябрьское

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации городского поселения Октябрьское согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения



В.В.Дряхлов

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
администрации городского поселения Октябрьское

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации городского поселения Октябрьское (далее именуется - 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 городского поселения Октябрьское (далее именуется - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на постоянной основе путем заключения трудового договора в администрации городского поселения Октябрьское (далее именуется - Администрация), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов Администрации.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации 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.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего.

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

Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течении пяти дней после назначения его на должность муниципальной службы.

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

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно 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 силу решения суда.

2.3. Реестр ведется организационно-правовым отделом администрации поселения по установленной форме (Приложение к Порядку).

2.4. Утвержденный Реестр хранится в организационно-правовом отделе администрации поселения в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Администрации.

2.6. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, и осуществляется по письменному разрешению Главы поселения с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

Приложение
к Порядку
ведения реестра муниципальных
служащих администрации
городского поселения Октябрьское

РЕЕСТР

муниципальных служащих администрации городского поселения Октябрьское

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование структурного подразделения	Группа должностей	Замещаемая должность	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7	8

Работник кадровой
службы

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)