

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 апреля 2019 года № 421

**Об утверждении Положения**

**о порядке ведения реестра**

**муниципальных служащих**

**Кировского муниципального района**

**Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях организации учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Кировского муниципального района Ленинградской области, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы, администрация Кировского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Первый заместитель

главы администрации А.В.Кольцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Кировского муниципального района  Ленинградской области  от 18 апреля 2019 года № 421  (приложение) |

**Положение о порядке**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**Кировского муниципального района**

**Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях организации учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы.

Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, и реестры муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области представляют собой перечни муниципальных служащих с указанием систематизированных персональных данных о каждом из них, в том числе и о прохождении муниципальной службы.

1.3. Реестры муниципальных служащих (далее - Реестр) ведутся кадровой службой администрации Кировского муниципального района Ленинградской области на основании сведений из личных дел муниципальных служащих.

1.4. Реестр содержит сведения конфиденциального характера и относится к информации ограниченного доступа.

**2. Порядок ведения Реестра**

2.1. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, а внесение сведений о муниципальном служащем в Реестр осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня поступления на муниципальную службу.

2.2. В Реестр включаются следующие сведения:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения.

2.2.2. Наименование структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность.

2.2.3. Дата поступления на муниципальную службу.

2.2.4. Категория, группа и наименование должности муниципальной службы, дата назначения на должность.

2.2.5. Присвоенный классный чин муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области и дата присвоения.

2.2.6. Образование, квалификация, дополнительное профессиональное образование.

2.2.7. Стаж муниципальной службы.

2.2.8. Оценка служебной деятельности муниципального служащего.

2.3. В Реестр не могут включаться сведения, не содержащиеся в личном деле муниципального служащего. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, о частной жизни не допускается.

2.4. Основанием для исключения из Реестра является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка). Днем исключения муниципального служащего из Реестра является день увольнения (отставки).

Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

2.5. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.6. Реестр хранится с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.7. Реестр ведется регулярно. Все изменения своевременно отражаются в соответствующих графах.

2.8. Реестр оформляется на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года, подписывается главой администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (руководителем отраслевого органа администрации Кировского муниципального района Ленинградской области) и заверяется печатью.

2.9. Реестры хранятся кадровой службой администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

2.10. Предоставление информации из Реестра осуществляется в виде выписки. Выписка из Реестра удостоверяется руководителем кадровой службы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

**3. Ответственность и контроль**

3.1. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на кадровую службу администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

3.2. Работники кадровой службы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных сведений, внесенных в Реестр.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к Положению о порядке ведения  реестра муниципальных служащих  Кировского муниципального района  Ленинградской области |  |

Реестр

муниципальных служащих администрации (отраслевого органа администрации)

Кировского муниципального района Ленинградской области

на 31.12.20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Структурное подразделение | Дата приема | Категория, группа и наименование должности муниципальной службы, дата назначения | Классный чин и дата присвое-ния | Сведения об образовании, квалификации, дополнительном профессиональ-ном образовании | Оценка служебной деятельности муници-пального служащего | Стаж  муници-пальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |