



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД КИЗИЛЮРТ»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

№ 08-04/04

06.02.2009г

Об утверждении Порядка
ведения Реестра
муниципальных служащих в
муниципальном
образовании «Город
Кизилюрт»

В соответствии с требованиями Закона РД «О муниципальной службе в Республике Дагестан» от 11.03.2008г № 9, Закона РД «О перечне муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан» от 10.06.2008г № 28 и на основании письма администрации муниципального образования «Город Кизилюрт» №52-10 от 20 января 2009 года

Собрание депутатов городского округа «Город Кизилюрт»

р е ш а е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Кизилюрт».

ГЛАВА МО «ГОРОД КИЗИЛЮРТ»



М.П. УЦУМИЕВ

Копия передана: сюда

ПОРЯДОК ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования « Город Кизилюрт»

1. Общие положения.

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования « Город Кизилюрт» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25- ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом РД от 9 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом муниципального образования « Город Кизилюрт».
2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования « Город Кизилюрт» (далее - Реестр) представляет собой совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования « Город Кизилюрт», который формируется на основе персональных данных служащих.
3. Основная цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы.

Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт замещения должностей и муниципальной службы конкретными лицами.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органа местного самоуправления, подготовки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы по подбору и расстановки кадров, формированию резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.
5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, хранятся на бумажных и электронных носителях. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с законодательством РФ и РД.

II. Порядок формирования и ведения Реестра.

1. Формирование и ведение Реестра осуществляется Управлением делами администрации городского округа.

2. Сведения о муниципальных служащих, включаемые в Реестр, формируются Управлением делами администрации городского округа.
3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух формах: на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.
5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра муниципальной службы в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.
6. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
7. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 № к настоящему Порядку.
9. Указанные сведения представляются на бумажных и электронных носителях, подписываются руководителем и ответственным за их составление. При необходимости они представляются в инстанции. При отсутствии изменений в учетных данных представляется письменная информация об этом.
10. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой муниципального образования. Утвержденный Реестр хранится в Управлении делами администрации городского округа с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.
11. Управление делами ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.
12. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретными лицами муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Кизилюрт».

13. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, кроме случаев, установленных законодательством.
 14. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.
 15. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования, специалисты Управления делами несут предусмотренную законом 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.
-

Сведения о муниципальном служащем

(собрание депутатов, администрация городского округа)

I. Общие сведения

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Образование _____
(полн. средн., нач., профессион., средн.професс., высшее профессион.)

- Наименование учебного заведения _____
Год окончания учебного заведения _____
Квалификация _____
Специальность _____
4. Ученая степень _____
5. Стаж работы по состоянию на _____ 20 ____ год
Общий стаж _____
Стаж муниципальной службы _____

II. Прохождение службы.

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей

6. Вид трудового договора _____
7. Срок действия трудового договора _____
8. Данные о включении в кадровый резерв _____

III. Аттестация.

Дата аттестации	Решение комиссии

IV. Повышение квалификации.

Дата		Обучение в ВУЗах по специальности, связ. с исполн. полномочий по муницип. должн., в т.ч. получение второго образов (место обучения, программа обучен.)	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучен.) (место обучения, программа обучен.)	Участок в 1-2-х дневных семинарах, конференциях по повышению квалификации (место обуч. программа обучения).
Начала обучен.	Оконч. обучен.			

V. Профессиональная переподготовка.

Дата		Специальность(направление)	Документ (диплом, свидетельство удостоверение)		
Начало	Окончание		Наименование	Номер	Дата выдачи

VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания.

Наименование награды	Документ		
	Наименование	Номер	Дата

VII. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания.

Вид взыскания	Документ о наложении взыскании		
	Наименование	Номер	Дата

