УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

муниципального образования

«Увинский район»

от 10.07.2008 № 216

Глава

муниципального образования

«Увинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. А. Головин

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих

органов местного самоуправления муниципального образования «Увинский район»

(с изменениями, внесенными решением Совета депутатов муниципального образования «Увинский район» от 21.05.2009 №308, от 27.10.2009 №359, от 25.03.2010 №400, 26.12.2016 №38)

1. Основными задачами ведения Реестра являются:

систематизация муниципальных должностей муниципальной службы;

повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления;

формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Увинский район».

2. Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Увинский район» (далее - Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Увинский район». (пункт в ред. реш. от 26.12.2016 №38)

3. Ведение Реестра в органах местного самоуправления муниципального образования «Увинский район» осуществляет кадровая служба органов местного самоуправления муниципального образования «Увинский район» (далее – кадровая служба). (пункт в ред. реш. от 26.12.2016 №38)

4. Ведение Реестра осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих:

на бумажных носителях;

на электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

5. Ведение Реестра включает в себя:

ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра;

формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

6. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является назначение гражданина на должность муниципальной службы. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Увинский район» в течение трех дней после назначения его на должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Увинский район».

По мере необходимости кадровой службой вносятся изменения по персональному составу и анкетно-биографическим данным муниципальных служащих. (абзац в ред. реш. от 26.12.2016 №38)

7. исключен решением Совета депутатов муниципального образования «Увинский район» от 21.05.2009 №308.

8. В Реестр включаются сведения о каждом муниципальном служащем, замещающем муниципальную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Увинский район» согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Сверка сведений производится ежегодно 1 раз в год до окончания календарного года.

10. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются служебной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с муниципальной службой.

11. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Увинский район», несут ответственность в соответствии с законодательством за неправомерный или случайный доступ к ним третьих лиц, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в них информации.

12. Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Увинский район» хранится на электронных носителях в кадровой службе с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий. (абзац в ред. реш. от 27.10.2009 №359, 26.12.2016 №38)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_