Приложение №2

к решению Совета

муниципального образования

Кавказский район

от 31 мая 2017 года № 448

Положение

о порядке ведения реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Кавказский район

1. Общие положения
   1. В настоящем Положении Реестр муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Кавказский район (далее Реестр) представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления муниципального образования Кавказский район, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

1. Структура Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы

* 1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.
  2. Реестр состоит из следующих разделов:

раздел 1 «Совет муниципального образования Кавказский район»;

раздел 2 «Администрация муниципального образования Кавказский район»;

раздел 3 «Контрольно-счетная палата муниципального образования».

Подразделяется на группы:

«высшие должности муниципальной службы»;

«главные должности муниципальной службы»;

«ведущие должности муниципальной службы»;

«старшие должности муниципальной службы»;

«младшие должности муниципальной службы».

* 1. Реестр ведется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру.
  2. В реестре содержатся следующие сведения:

группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая – нужно указать).

фамилия, имя, отчество. При смене муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества) в Реестре сохраняется информация о прежней фамилии (имени, отчестве);

дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год), возраст;

должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием, структурное подразделение. Дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год);

классный чин муниципального служащего, реквизиты акта о присвоении;

стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу);

уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, год его окончания, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних профессиональных учебных заведений, в Реестр заносится информация по каждому из них. Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр обучается в высшем учебном заведении либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления;

специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;

дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление обучения): повышение квалификации, профессиональная переподготовка, количество часов;

дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв).

1. Формирование и ведение Реестра

муниципальных должностей и должностей муниципальной службы

* 1. Ведение Реестра осуществляется администрацией муниципального образования Кавказский район.
  2. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и магнитном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа к нему.

Реестр на бумажном и магнитном носителях хранится в администрации муниципального образования Кавказский район, как документ строгой отчетности с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

* 1. 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.

* 1. Внесению в Реестр подлежат все муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования Кавказский район, состоящие на муниципальной службе.
  2. Внесение в Реестр сведений о муниципальном служащем, об изменениях в его учетных данных осуществляется не позднее трех дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу или произошедших изменений.

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

* 1. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр изменения вносятся администрацией муниципального образования Кавказский район в течение двух рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

* 1. Реестр на бумажном носителе составляется по состоянию на 31 декабря и 30 июня с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр муниципальных служащих в течение предыдущего календарного года, и утверждается главой муниципального образования Кавказский район.
  2. 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 муниципальном образовании Кавказский район.
  3. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.
  4. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

В случае если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

* 1. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения и вносится в список муниципальных служащих, исключенных из Реестра, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру.
  2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании решения суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.
  3. Реестр подлежит постоянному хранению, его уничтожение и изъятие не допускается.
  4. Лицо, осуществляющее обработку данных Реестра, несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Заместитель главы муниципального

образования Кавказский район О.М.Ляхов