

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом председателя
контрольно - счетной палаты
муниципального образования город
Армавир
от 30 декабря 2019 года №53-п

Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в контрольно- счетной палате муниципального образования город Армавир

I. Общие положения

1.1. Реестр муниципальных служащих контрольно-счетной палаты муниципального образования город Армавир (далее-Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате муниципального образования город Армавир.

1.2. Цели ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы в контрольно-счетной палате муниципального образования город Армавир при дальнейшем развитии системы управления.

1.3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

1.4. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к конфиденциальной информации ограниченного распространения. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих

2.1. Реестр ведется по форме согласно приложению с учетом группы должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года N 1243-КЗ «О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

2.2. Ведение Реестра осуществляется специалистом палаты, ответственным на ведение Реестра приказом председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования город Армавир, в электронном виде.

2.3. Ведение Реестра включает в себя:

ввод новых данных в Реестре и корректировку имеющихся;

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

2.4. Сведения о муниципальных служащих заносятся в Реестр на основе личных дел и личных карточек муниципальных служащих.

2.5. Основанием для включения в Реестр является поступление муниципального служащего на муниципальную службу в контрольно-счетную палату муниципального образования город Армавир, в том числе и по срочному трудовому договору.

Внесение в Реестр сведений о муниципальном служащем осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу.

2.6. В случае изменения учетных данных муниципального служащего, содержащихся в Реестре, внесение изменения в Реестр осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

2.7. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является:

- увольнение;
- назначение на выборную муниципальную должность;
- назначение (перевод) на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы;
- смерть (гибель);
- признание лица безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день, следующий за днем увольнения, назначения на выборную муниципальную должность или должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, смерти (гибели) муниципального служащего, признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2.8. Реестр на бумажном носителе составляется ежегодно, по состоянию на 1 января и 1 июля, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года.

2.9. При заполнении граф Реестра соблюдаются следующие требования:

Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы;

графа 2 «Фамилия Имя Отчество» заполняется полностью;

графа 3 «Число, месяц, год рождения, возраст» заполняется арабскими цифрами, с указанием года рождения из четырех цифр, возраст - с указанием полных лет, при этом цифры дополняются словами «лет» или «года»;

графа 4 «Занимаемая должность и дата назначения» заполняется с указанием полного наименования должности муниципальной службы, числа, месяца и года начала работы в этой должности;

графа 5 «Классный чин муниципального служащего» - указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего;

графа 6 «Стаж муниципальной службы (лет, месяцев)» заполняется с указанием полных лет, месяцев, при этом цифры дополняются словами «лет», «месяцев»;

графа 7 «Уровень профессионального образования, наименование образовательного учреждения, год окончания» - указывается уровень образования, какое учебное заведение закончил, год окончания учебного заведения. Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности;

графа 8 «Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание» - указывается специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание, год присвоения ученой степени или ученого звания;

графы 9 и 10 заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации и переподготовки, сроками не позже 3 лет к моменту составления Реестра;

графа 9 «Повышение квалификации» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания (при обучении не менее 72 часов);

графа 10 «Профессиональная переподготовка» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания (при обучении не менее 500 часов);

графа 11 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» - указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые Аттестационной комиссией (соответствует замещаемой должности муниципальной службы, соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы);

графа 12 «Нахождение в резерве (с указанием должности, вида, даты зачисления в резерв)» - указывается должность муниципальной службы, на которую претендует кандидат, вид резерва (должность муниципальной службы высшей и главной группы), дата зачисления в резерв.

2.10. Реестр по состоянию на 1 января и 1 июля составляется на бумажном носителе, подписывается специалистом, осуществляющим ведение Реестра, и председателем контрольно - счетной муниципальной образования город Армавир.

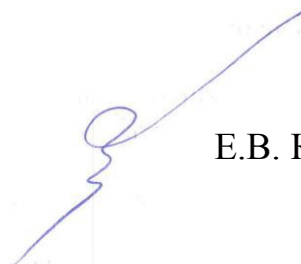
2.11. Передача сведений из Реестра осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

III. Ответственность

3.1. Использование информации из Реестра в ущерб интересам лиц, включенных в Реестр, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.2 Ответственность за достоверность и контроль за своевременностью предоставленной информации, содержащейся в Реестре, возлагается на специалиста, ответственного за ведение Реестра.

Председатель контрольно-счетной палаты
муниципального образования город Армавир



Е.В. Клешнева