



Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИ-

ПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2010 № 380

г.Чудово

**Об утверждении Порядка  
ведения реестра муниципаль-  
ных служащих в Администрации  
Чудовского муниципального  
района**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Чудовского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 14.05.2008 № 498 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Чудовского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в специальном выпуске районной газеты «Родина».

**Глава  
муниципального района      С.М.Анищенко**

фа-16  
№ 376-п

Утвержден  
постановлением Администрации

## ПОРЯДОК

### ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Чудовского муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих в Администрации Чудовского муниципального района (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень данных о муниципальных служащих, составленных на основе их личных дел и сохраняемых на бумажных носителях и в электронном виде, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования информации о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в Администрации Чудовского муниципального района.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Цель ведения Реестра:

а) обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

б) установление единой системы учета прохождения муниципальной службы;

в) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование данных Реестра в целях наиболее эффективного использования кадрового потенциала муниципальной службы в управлении муниципальным образованием.

5. Ведение Реестра включает в себя:

а) ввод и корректировку данных;

б) архивирование данных, в том числе удаляемых из Реестра;

в) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации Чудовского муниципального района и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководства Администрации Чудовского муниципального района, формирования кадрового резерва.

7. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» харак-

тер персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

8. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом по работе с кадрами общего отдела Администрации Чудовского муниципального района, ответственным за ведение Реестра, на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Координация деятельности общего отдела Администрации Чудовского муниципального района по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра, возлагается на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, курирующего кадровую работу в Администрации муниципального района (далее – уполномоченное должностное лицо).

10. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

11. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на должность муниципальной службы в Администрацию Чудовского муниципального района.

Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение пяти рабочих дней после поступления гражданина на должность муниципальной службы.

12. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий вправе обратиться к уполномоченному должностному лицу с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и направляет его вместе с подтверждающими документами в общий отдел.

13. Специалист по работе с кадрами общего отдела в течение трех рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в Реестр и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр.

Соответствующие изменения в Реестр могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.

14. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из Реестра в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

15. Внесение в Реестр и обработка содержащихся в нем сведений о расовой и национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни муни-

ципальных служащих не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

16. Специалист по кадровым вопросам общего отдела не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

17. 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 Администрации Чудовского муниципального района.

18. Заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района – ответственное должностное лицо и специалист по кадровым вопросам общего отдела Администрации Чудовского муниципального района, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное внесение сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

---

