

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г.Назрань

«30» 07 2019 г.

№ 81

Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра должностей
муниципальных служащих Администрации
Назрановского муниципального района»

В соответствии со ст.31 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением об Администрации Назрановского муниципального района, утвержденным постановлением Назрановского Райсовета от 2 ноября 2010г. №10/6-1,

Администрация
Назрановского муниципального района
Постановляет:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестра должностей муниципальных служащих Администрации Назрановского муниципального района» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением возложить на управляющего делами Администрации Назрановского муниципального района Экажеву Г.М.

Глава Назрановского района

М.И. Муталиев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации Назрановского муниципального района

1. Настоящий Положение устанавливает форму и порядок ведения Реестра муниципальных служащих (далее Реестр), замещающих должности муниципальной службы в Администрации Назрановского муниципального района в соответствии со ст.31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Назрановского муниципального района на основе персональных данных муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов Администрации Назрановского муниципального района.

3. Цель ведения Реестра:

- формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации;
- анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы;

4. Реестр является информационным ресурсом ограниченного доступа, в связи с чем, при получении, обработке, передаче персональных данных муниципального служащего ответственное лицо обязано соблюдать следующие требования:

- персональные данные следует получать у самого муниципального служащего, либо, в случае получения данных у третьей стороны муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;
 - обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа;
 - передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.
3. Внесению в Реестр подлежат муниципальные служащие Администрации Назрановского

114

муниципального района с момента поступления на муниципальную службу с присвоенным им регистрационным номером.

5. Формирование и ведение Реестра осуществляется по отраслевым отделам, по группам должностей муниципальной службы, предусмотренным Законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 14-РЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Ингушетия».

6. Ведение Реестра включает в себя:

- сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
- внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

7. Регистрационный номер муниципального служащего в Реестре соответствует индивидуальному регистрационному номеру личного дела муниципального служащего.

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется управляющим делами Администрации Назрановского муниципального района по единой форме информационной базы данных на персональном компьютере с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

9. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 01 января отчетного года, в течение отчетного года в Реестр вносятся изменения и дополнения.

10. Реестр является документом постоянного срока хранения.

11. Реестр хранится как документ строгой отчетности в течение 10 лет в Администрации Назрановского муниципального района, после чего передается на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством.

12. Управляющий делами Администрации Назрановского муниципального района несет ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные, сохранность бумажных и электронных версий Реестра.

Реестр (Список)
муниципальных служащих администрации Назрановского муниципального района
Республики Ингушетия по состоянию на _____

№ п/п	ФИО (полностью)	Дата рожде- ния (число, месяц и год)	Образование (что и когда окончил. Специальность, указать направление подготовки: бакалавриат, специалитет, магистратура)	Дата и номер документа о назначении	Занимаемая должность и структурное подразделение	Классный чин (Дата присвоения)	Повышение квалификации (только за последние 3 года)	Место прежней работы, должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9