

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ |

от 29.12.2018г. № 65

**Об утверждении Порядка ведения реестра**

**муниципальных служащих**

**Контрольно-счетной комиссии**

**Балашовского  муниципального района**

На основании части 4 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии Балашовского  муниципального района согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно- счетной комиссии

Балашовского муниципального района Т.А. Лутовинова

Приложение к распоряжению

от 29 декабря 2018 г. № 65

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии Балашовского  муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Реестр муниципальных служащих Контрольно- счетной комиссии

Балашовского муниципального района (приложение №1) представляет собой сводный перечень сведений, содержащий основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные, за исключением сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы в Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава в Контрольно- счетной комиссии

Балашовского муниципального района.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование Реестра осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. При ведении Реестра в форме базы данных на электронном носителе должна обеспечиваться возможность вывода сведений, содержащихся в Реестре, на бумажные носители информации.

2.3. Документальный Реестр формируется один раз в год по состоянию на 1 января текущего года и утверждается председателем КСК БМР, либо при служебной необходимости.

Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет в соответствующем с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Реестр ведется по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

2.5. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.6. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 5 дней со дня их назначения на должность.

Сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих вносятся в реестр не позднее 10 дней со дня получения информации об изменениях.

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.8. 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 вступления в законную силу решения суда.

2.9. Ответственным за формирование и ведение реестра является председатель КСК БМР.

2.10. Информация из Реестра может оформляться в форме выписки либо справки, удостоверяющей факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в КСК БМР. Информация предоставляется по письменному заявлению заинтересованного лица на имя председателя КСК БМР.

2.11. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению председателя КСК БМР с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами.

Приложение №1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

КСК БМР

**Реестр**

**муниципальных служащих КСК БМР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата и место рож**  **дения** | **Заме**  **щаемая долж**  **ность** | **Уровень обра**  **зования (когда, какие учеб**  **ные заве**  **дения окон**  **чил, специаль**  **ность по диплому)** | **Дата назна**  **чения на долж**  **ность, осно**  **вание** | **Стаж муници**  **пальной службы**  **(на момент поступ**  **ления на муници**  **пальную службу)** | **Аттес**  **тация (дата прове**  **дения, решение аттеста**  **ционной комиссии)** | **Повы**  **шение квалифи**  **кации (дата, объем, специа**  **лизация)** | **Профес**  **сиональная перепод**  **готовка (дата, специа**  **лизация)** | **Уче**  **ная сте**  **пень** | **Дата уволь**  **нения, осно**  **вание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный за формирование реестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (личная подпись)                     (расшифровка подписи)

М.П.