

Приложение № 2
к решению 7 сессии Каштановского сельского
совета 1 созыва
от 26 декабря 2014 г. № 2

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАШТАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым (далее - Реестр).
2. Реестр представляет собой сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее - муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.
3. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.
5. Ведение и хранение Реестра осуществляется на бумажном и магнитном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа к нему.
6. Организация ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым возлагается на заместителя председателя Каштановского сельского совета.
7. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января и 1 июля и утверждается работодателем.
8. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.
9. 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 на основании свидетельства о смерти или решения суда. Днем исключения из Реестра считается день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.
10. Муниципальные служащие, на которых возложена работа, связанная с

формированием и ведением Реестра, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

11. Реестр на бумажном и магнитном носителях хранится в отделах у ответственных лиц за ведение реестра как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. На основе сведений, содержащихся в Реестре, проводится анализ кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, разрабатываются необходимые рекомендации по подбору и расстановке кадров.

Приложение
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального образования
Каштановское сельское поселение
Бахчисарайского района Республики Крым

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАШТАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

N п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата, месяц, год рождения	Замещаемая должность муниципаль- ной службы	Стаж муници- пальной службы	Уровень образования, название образова- тельного учреждения, квалифика- ции, год окончания	Дополнительное образование направление обучения, не оже 5 лет)	
						Повыше- ние квалифи- кации	Пере- подго- товка
1	2	3	4	5	6	7	