

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРИВОШЕИНСКИЙ РАЙОН
СОВЕТ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ № 24

с.Кривошеино

20.08.2009г

23 -е собрание II созыва

Об утверждении Положения
«О порядке ведения реестра
муниципальных служащих в
муниципальном образовании
Кривошеинское сельское поселение»

В соответствии со ст.ст.28, 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

СОВЕТ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Кривошеинское сельское поселение согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Председатель Совета Кривошеинского
сельского поселения



[Handwritten signature]

Л.М.Герасимова

Глава Кривошеинского
сельского поселения

[Handwritten signature]

Н.Е.Липухин

Приложение
к решению Совета Кривошеинского
сельского поселения
от 20.08.2009 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В КРИВОШЕИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Кривошеинское сельское поселение (далее по тексту – Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих.

1.3. Цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использованию кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления в муниципальном образовании.

2. Организация работы с Реестром

2.1. Реестр представляет собой журнал, в который вносятся персональные данные о лицах, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

2.2. Реестр ведется на русском языке на электронном и бумажном носителях.

2.3. В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, № диплома, специальность, квалификация);
- 4) дата поступления на муниципальную службу;
- 5) стаж муниципальной (государственной) службы на дату поступления на должность муниципальной службы;
- 6) срок трудового договора;
- 7) наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения;
- 8) замещаемая муниципальная должность и перемещения по муниципальной службе;
- 9) данные о повышении квалификации (год, учебное заведение);
- 10) данные о переподготовке (год, учебное заведение, специальность);
- 11) итоги прохождения последней аттестации;
- 12) дата исключения из Реестра;
- 13) основание исключения из Реестра.

2.4. Формирование, ведение и хранение Реестра, внесение в него изменений и дополнений относится к кадровой работе и осуществляется специалистом Администрации.

Хранение Реестра осуществляется на бумажном носителе.

2.5. Реестр формируется на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

2.6. Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение 3-х дней после поступления гражданина на муниципальную службу, оформленного распоряжением Главы Администрации Кривошеинского сельского поселения.

2.7. Специалист Администрации ежегодно, по состоянию на 1 января и 1 июля проводит сверку сведений, занесенных в Реестр, со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

2.8. Данные о муниципальных служащих в Реестре группируются по органам местного самоуправления и структурным подразделениям и имеют сквозную нумерацию.

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

2.10. В случае смерти (гибели) муниципального служащего, 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 днем вступления в законную силу решения суда.

2.11. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штатов, исключением срока трудового договора, в случае не предоставления муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве».

Сведения о муниципальном служащем, остающемся в резерве в связи с увольнением при ликвидации органа местного самоуправления, сокращением численности или штата, а также сведения о муниципальном служащем, включенном в резерв для выдвижения на вышестоящие должности муниципальной службы, вносятся в графу 13 Реестра.

2.12. Сокращения, аббревиатуры и прочерки при заполнении Реестра не допускаются. Исправления заверяются подписью специалиста администрации.

2.13. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, внесенными в Реестр.

2.14. Форма Реестра предусмотрена приложением к настоящему Положению.

Приложение
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании
Кривошеинское сельское поселение

РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
в муниципальном образовании Кривошеинское сельское поселение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование	Дата поступления на муниципальную службу	Стаж муниципальной службы (государственной) службы на дату поступления на должность муниципальной службы	Срок трудового договора	Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения	Замещаемая муниципальная должность и перемещение по службе	Сведения о повышении квалификации (год, учебное заведение)	Сведения о переподготовке (год, учебное заведение, специальность)	Итоги прохождения последней аттестации	Дата исключения из Реестра	Основание исключения из Реестра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14