

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 24 декабря 2008 г. N 16/143

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК" КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

В соответствии со [статьей 31](#) Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" Кирово-Чепецкая городская Дума решила:

1. Утвердить [Положение](#) "О порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области". Прилагается.
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Кировец".

Глава
муниципального образования
"Город Кирово-Чепецк"
Кировской области
А.Н.ЧЕКАНОВ

УТВЕРЖДЕНО
решением
Кирово-Чепецкой городской Думы
Кировской области
от 24 декабря 2008 г. N 16/143

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК" КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (далее - реестр).

1.2. Порядок ведения реестра предусматривает внесение должностей муниципальной службы в соответствии с группами должностей муниципальной службы согласно структуре органов местного самоуправления и штатным расписаниям.

1.3. Реестр ведется администрацией муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (далее - держатель реестра) на бумажном и магнитном носителях путем записи сведений о муниципальных служащих, предусмотренных в [пункте 2.1](#) настоящего Положения, на основании соответствующих муниципальных правовых актов и других необходимых документов, содержащих данные сведения.

2. Требования к реестру

- 2.1. В реестр должны быть внесены следующие данные о муниципальном служащем:
- 2.1.1. Наименование органа местного самоуправления.
 - 2.1.2. Наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, являющегося местом службы.
 - 2.1.3. Фамилия, имя, отчество. В случае изменения фамилии, имени или отчества - новые данные, номер, дата выдачи документа об изменении и органе (организации), выдавшем документ об изменении.
 - 2.1.4. Число, месяц, год рождения, место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт).
 - 2.1.5. Адрес места жительства.
 - 2.1.6. Образование (с указанием учебного заведения, даты окончания, специальности и квалификации).
 - 2.1.7. Дата повышения квалификации: указываются последнее прохождение курсов не менее чем по 72-часовой программе и учебное заведение.
 - 2.1.8. Наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием даты назначения, номера распоряжения о назначении, переводе.
 - 2.1.9. Дата поступления на службу в орган местного самоуправления с указанием даты, номера распоряжения органа местного самоуправления о приеме на службу.
 - 2.1.10. Квалификационный разряд с указанием даты, номера правового акта о присвоении.
 - 2.1.11. Стаж муниципальной службы с указанием даты и номера правового акта, установившего стаж муниципальной службы.
 - 2.1.12. Сведения об общем стаже трудовой деятельности, а также другие сведения по усмотрению держателя реестра (включение в кадровый резерв и т.д.).
 - 2.1.13. Сведения о должности, фамилии, имени, отчестве лица, внесшего соответствующую запись в реестр, а также его подпись.
- 2.2. Ведение реестра осуществляется в форме списка и заведенной на каждого муниципального служащего личной карты в реестре по **форме** согласно приложению к настоящему Положению.
- 2.3. Ведение списка и личных карт в реестре осуществляется в алфавитном порядке по первой букве фамилии муниципального служащего.
- 2.4. Предоставление информации муниципальному служащему и обеспечение ему возможности ознакомления с данными его личной карты в реестре.
- 2.5. Держатель реестра обязан сохранять личную карту муниципального служащего в реестре весь период его пребывания на службе в органе местного самоуправления и нахождения в резерве, после чего личная карта передается на хранение в архив и хранится не менее 75 лет.
- 2.6. Сведения, содержащиеся в реестре, являются сведениями конфиденциального характера.

3. Порядок ведения реестра

- 3.1. Органы местного самоуправления муниципального образования ежемесячно (не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным) по состоянию на первое число каждого месяца представляют держателю реестра сведения о муниципальных служащих, указанные в **пункте 2.1** настоящего Положения.
- 3.2. Держатель реестра обязан вносить соответствующие записи в реестр не позднее трех дней со дня издания соответствующего муниципального правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем, указанные в **пункте 2.1** настоящего Положения.

3.3. Внесение записи в реестр на бумажных носителях осуществляется при помощи шариковой ручки или машинописным способом.

4. Обязанности держателя реестра

4.1. Держатель реестра осуществляет деятельность по ведению и хранению реестра в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Кировской области и настоящего Положения.

4.2. Держатель реестра несет ответственность в случае нарушения предусмотренных настоящим Положением сроков внесения записей в реестр, ошибок при внесении записей в реестр, за неправомерный отказ от внесения записей, а также за утрату реестра или его части.

4.3. В случае утраты реестра (его части) держатель реестра обязан:

4.3.1. Известить об утрате руководителя соответствующего органа местного самоуправления в письменной форме в однодневный срок с момента утраты.

4.3.2. Восстановить утраченные данные без приостановления внесения записей в реестр в десятидневный срок с момента утраты.

Приложение
к Положению,
утвержденному
решением
Кирово-Чепецкой городской Думы
Кировской области
от 24 декабря 2008 г. N 16/143

РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК" КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Наименование органа местного самоуправления _____

Наименование структурного, отраслевого
(функционального) подразделения
органа местного самоуправления _____

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения, место рождения _____

Домашний адрес _____

Образование (что
и когда окончил) _____

Повышение
квалификации _____

Наименование замещаемой должности, с указанием даты, номера и вида правового акта о назначении (переводе на должность)	Дата поступления на муниципальную службу, дата, номер и вид правового акта о приеме на муниципальную службу	Квалификационный разряд, с указанием даты, номера и вида правового акта о присвоении разряда	Стаж муниципальной службы, с указанием даты, номера и вида правового акта	Сведения об общем стаже трудовой деятельности	Примечание	Должность, фамилия и подпись лица, внесшего запись в реестр

Глава муниципального образования
"Город Кирово-Чепецк"
Кировской области

А.Н. Чеканов