



**КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

30.03.2016

№ 3/22

г. Кирово-Чепецк

**О внесении и утверждении изменений в  
Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих  
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести и утвердить в Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденное решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 24.12.2008 № 16/143, следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

а) пункт 1.2. признать утратившим силу;

б) в пункте 1.3 слова «на бумажном и магнитном носителе» заменить словами «в бумажном и электронном виде».

1.2. В разделе 2:

а) подпункт 2.1.1. дополнить словами «, являющегося местом службы».

б) подпункты 2.1.5- 2.1.12 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.5. Адрес регистрации.

2.1.6. Профессиональное образование (с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, даты окончания, специальности, квалификации).

2.1.7. Наименование замещаемой должности муниципальной службы (с указанием даты назначения (перевода) на муниципальную службу и номера муниципального правового акта о назначении (перевode) на муниципальную службу).

2.1.8. Стаж муниципальной службы, установленный соответствующей комиссией (с указанием даты установления, а так же даты и номера муниципального правового акта, установившего стаж муниципальной службы).

2.1.9. Классный чин муниципальной службы (с указанием даты присвоения, а так же даты и номера муниципального правового акта о присвоении).

2.1.10. Прохождение аттестации муниципального служащего (с указанием даты проведения аттестации, решений принятых аттестационной комиссией).

2.1.11. Дополнительное профессиональное образование (с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, периода обучения, количества часов и наименование образовательной программы).

2.1.12. Иные сведения (включение в кадровый резерв, увольнение с муниципальной службы и т.п.);»;

в) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Ведение реестра осуществляется путем заполнения личной карточки, заведенной на каждого муниципального служащего, по форме согласно приложению к настоящему Положению»;

г) пункты 2.3, 2.4 признать утратившими силу.

1.3. В пункте 2.5 слова «личную карту» заменить словами «личную карточку», слова «личная карта» заменить словами «личная карточка».

1.4. В разделе 3:

а) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Кадровая служба органа местного самоуправления в течение десяти дней со дня издания соответствующего муниципального правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем, обязана предоставлять в письменном виде держателю реестра сведения о муниципальных служащих, предусмотренные в пункте 2.1. настоящего Положения.»;

б) в пункте 3.2 слова «со дня издания» заменить словами «со дня предоставления», слово «указанные» заменить словом «предусмотренные».

1.5. В подпункте 4.3.1 пункта 4.3 раздела 4 слова «с момента утраты» заменить словами «с момента обнаружения утраты».

1.6. Приложение изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
В.В. Крешетов

Приложение  
к Положению «О порядке ведения  
реестра муниципальных служащих  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской  
области»

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Наименование органа местного самоуправления

---

Наименование структурного подразделения, отраслевого  
(функционального) органа местного самоуправления

---

Фамилия, имя, отчество

(в случае изменения фамилии, имени или отчества указать новые данные, номер,  
дата выдачи документа об изменении и органе (организации), выдавшем  
документ об изменении)

---

Число, месяц, год рождения, место рождения

---

Адрес регистрации

---

Профессиональное образование

(с указанием организации, осуществляющей  
образовательную деятельность, даты окончания,  
специальности, квалификации)

---

---

---

<p>Наименование замещаемой должности муниципальной службы (с указанием даты назначения (перевода) на муниципальную службу, даты и номера муниципального правового акта о назначении (переводе) на муниципальную службу)</p>	<p>Стаж муниципальной службы, установленный соответствующей комиссией (с указанием даты установления, даты и номера муниципального правового акта, установившего стаж муниципальной службы)</p>	<p>Классный чин муниципальной службы (с указанием даты присвоения, даты и номера муниципального правового акта о присвоении)</p>	<p>Прохождение аттестации муниципального служащего (с указанием даты проведения аттестации, решений, принятых аттестационной комиссией)</p>	<p>Дополнительное профессиональное образование (с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, периода обучения, количества часов и наименование образовательной программы)</p>	<p>Иные сведения (включение в кадровый резерв, увольнение с муниципальной службы и т.п.)</p>	<p>Должность, фамилия, имя отчество и подпись лица, внесшего соответствующую запись в реестр</p>
1	2	3	4	5	6	7