

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