

**Совет депутатов муниципального образования
«Котегуртское»**

РЕШЕНИЕ

д. Котегурт

**Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих
Администрации муниципального образования «Котегуртское»**

Принято Советом депутатов

28 декабря 2020 года

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" от 20.03.2008 № 10-РЗ, Уставом муниципального образования "Котегуртское", Совет депутатов МО «Котегуртское»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации муниципального образования " Котегуртское ".

Глава
муниципального образования
«Котегуртское»

В.В.Стрелкова

дер.Котегурт
28 декабря 2020 года
№ 26

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОТЕГУРТСКОЕ"**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" от 20.03.2008 N 10-РЗ и определяет порядок ведения Реестра муниципальных служащих Администрации муниципального образования "Котегуртское" (далее - Реестр).

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:
систематизация должностей муниципальной службы; повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления;
формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих Администрации муниципального образования "Котегуртское".

1.3. Реестр содержит данные о профессиональных качествах, уровне квалификации, правовом положении и анкетно-биографические сведения о муниципальных служащих и является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации МО «Котегуртское» и прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Ведение Реестра в органах местного самоуправления муниципального образования "Котегуртское" осуществляет Администрация МО "Котегуртское".

2.2. Ведение Реестра осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих:

на бумажных носителях;

на электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3. Ведение Реестра включает в себя:

ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра;

формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

2.4. Сверка сведений производится не реже 1 раза в полугодие.

2.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются служебной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с муниципальной службой.

III. Структура и содержание Реестра

3.1. В Реестр включаются сведения о каждом муниципальном служащем, замещающем должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования "Котегуртское".

3.2. Реестр состоит из следующих разделов:

1. Старшие должности муниципальной службы;

2. Младшие должности муниципальной службы.

3.3. Реестр составляется по установленной форме в соответствии с приложением N 1.

3.4. В каждый раздел Реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

1) орган местного самоуправления (структурное подразделение);

2) фамилия, имя, отчество;

3) замещаемая должность;

4) номер личного дела;

5) дата (число, месяц, год) и место рождения;

6) образование;

7) полное наименование учебного(ых) заведения(ий), дата окончания;

8) специальность по образованию;

9) квалификация по диплому;

10) ученая степень (доктор, кандидат наук, дата присвоения);

11) ученое звание (доцент, профессор, академик, дата присвоения);

12) знание языков, в том числе иностранных (указать), степень владения (владею свободно, могу объясняться, читаю и перевожу со словарем);

13) повышение квалификации (наименование учебного заведения, курсов, на которых повышал квалификацию, дата окончания, специализация);

14) переподготовка (наименование учебного заведения, курсов, на которых проходил переподготовку, дата окончания, специализация);

15) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;

16) общий стаж работы;

17) стаж муниципальной службы;

18) номер распоряжения (приказа), дата назначения на должность;

19) трудовой договор сроком на ____ лет (бессрочный), дата заключения;

20) испытательный срок (даты начала и окончания);

21) дата аттестации;

22) рекомендации аттестационной комиссии;

23) квалификационный экзамен (результат, дата);

24) квалификационный разряд, дата его присвоения с указанием номера распоряжения (приказа);

25) состоит ли в резерве (на какую должность, дата зачисления);

26) прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата);

27) награды (перечислить какие, указать даты);

28) взыскания по службе;

29) дата представления декларации о доходах;

30) дата медицинского обследования;

31) паспортные данные;

32) домашний адрес, телефон;

33) причина освобождения от должности;

34) дополнительные сведения;

35) работа в прошлом (в соответствии с трудовой книжкой).

Приложение N 1 к Положению о порядке ведения реестра
муниципальных служащих Администрации МО " Котегуртское "

Ф.И.О.

Орган местного самоуправления (структурное подразделение)	Занимаемая должность	Номер личного дела

Дата (число, месяц, год) и место рождения	Образование (среднее профессиональное образование, высшее образование – бакалавриат, высшее образование - специалитет, магистратура, высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации)	Окончил (когда, что)

Специальность по образованию	Квалификация по диплому	Ученая степень (дата присвоения)	Ученое звание (дата присвоения)	Знание языков (в том числе иностранных)	
				(какой)	степень владения

Стаж работы (до дней) на дату приказа о назначении на должность		№ распоряжения (приказа), дата назначения на должность	Трудовой договор		Дата аттестации	Рекомендации аттестационной комиссии
Общий	Стаж муниципальной службы		Сроком на ___ лет (бессрочный)	Дата заключения		

Повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация)	Профессиональная переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация)	Наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время	Классный чин, дата присвоения, дата и номер распоряжения (приказа)	Состоит ли в резерве (на какую должность, дата зачисления)

Награды (перечислить какие, указать даты)	Взыскания (замечание, выговор, увольнение)	Квалификационный экзамен (результат, дата)	Прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата)	Испытательный срок (даты начала и окончания)

Дата представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах	Дата медицинского обследования	Паспортные данные	Домашний адрес, телефон

имущественного характера			

Причина освобождения от должности	Дополнительные сведения

РАБОТА В ПРОШЛОМ

Годы работы	Должность с указанием организации	Место нахождения организации

Ведущий специалист-эксперт

подпись

И.О. фамилия

».

Глава муниципального образования

В.В. Стрелкова

