**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ

от 25.05.2007г. № 24

*Об утверждении Положения о реестре*

*муниципальных служащих Администрации*

*муниципального образования Красносельское.*

В целях создания реестра муниципальных служащих муниципального образования Красносельское, руководствуясь Законом от 10 января 1999 г. № 9-ОЗ "О муниципальной службе во Владимирской области", статьей 35 Устава муниципального образования Красносельское **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить [Положение](#Par26) о реестре муниципальных служащих администрации муниципального образования Красносельское (прилагается).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на ответственного за кадровым производством.

Глава муниципального

образования Красносельское В.А.Зиновьева

Приложение

к Постановлению

Главы муниципального

образования Красносельское

от 25.05.2007 N 24

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Красносельское (далее - Реестр), состоящих на муниципальной службе.

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации муниципального образования Красносельское является основной формой учета муниципальных служащих.

2. Порядок ведения Реестра и внесение изменений в него

2.1. Реестр ведется в электронном виде на персональном компьютере, защищенном от несанкционированного доступа, по [форме](#Par71) согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.2. Реестр ведется в соответствии с реестром муниципальных должностей во Владимирской области начиная с муниципальных должностей категории "А" и заканчивается младшей должностью категории "В". При этом в Реестр вносятся данные только о тех работниках администрации муниципального образования Красносельское, которые замещают должности, предусмотренные штатным расписанием, утвержденным распоряжением главы муниципального образования Красносельское.

2.3. Ведение Реестра осуществляется кадровой службой управления организационно-кадровой работы.

2.4. Внесению в Реестр подлежат все муниципальные служащие администрации муниципального образования Красносельское, состоящие на муниципальной службе.

2.5. Внесение сведений о муниципальном служащем в Реестр осуществляется не позднее пяти дней со дня регистрации распоряжения главы муниципального образования Красносельское о приеме гражданина на муниципальную должность.

2.6. В Реестре содержатся следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- образование, специализация по образованию;

- общий муниципальный стаж в соответствии с Законом Владимирской области "О муниципальной службе во Владимирской области";

- дата начала замещения муниципальной должности;

- замещаемая муниципальная должность;

- сведения о включении в резерв;

- сведения о повышении квалификации или переподготовке;

- дата прохождения аттестации;

- дополнительные сведения.

2.7. Внесение изменений в Реестр о муниципальных служащих производится по мере их поступления.

3. Хранение и выдача информации, внесенной в Реестр

3.1. Реестр ежемесячно по состоянию на последнее число отчетного месяца копируется на магнитный носитель (дискета - 3,5") и хранится в сейфе специалиста по кадрам.

3.2. В конце календарного года Реестр оформляется на бумажном носителе и представляется главе муниципального образования Красносельское.

3.3. Выдача информации о муниципальных служащих другим учреждениям и организациям производится только по официальному запросу компетентных органов.

3.4. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, переносятся в архив, который является приложением к Реестру ([приложение N 2](#Par115) к настоящему Положению).

Приложение N 1

к Положению

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата рождения | Образование, специализация по образованию | Общий муниципальный стаж | Дата начала  замещения муниципальн. должн. | Замещаемаядолжность | Сведения  о включениив резерв | Сведения о  повышении квалификации, переподготовке | Дата прохожденияаттестации | Дополнит.сведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Муниципальные должности категории "А" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальные должности муниципальной службы категории "В" |
| Высшая должность (группа 5) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главная должность (группа 4) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая должность (группа 3) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшая должность (группа 2) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшая должность (группа 1) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Положению

 АРХИВ

УВОЛЕННЫЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата рождения | Образование, специализация по образованию | Общий муниципальный стаж | Дата начала  замещения муниципальн. должн. | Замещаемаядолжность | Сведения  о включениив резерв | Сведения о  повышении квалификации, переподготовке | Дата прохожденияаттестации | Дата увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Муниципальные должности категории "А" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальные должности муниципальной службы категории "В" |
| Высшая должность (группа 5) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главная должность (группа 4) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая должность (группа 3) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшая должность (группа 2) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшая должность (группа 1) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |