

**РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

17.02.2011 № 6

с.Гальбштадт

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ НЕМЕЦКОГО
НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" Районный Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Немецкого национального района Алтайского края (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в сборнике нормативных правовых актов Немецкого национального района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по законности (Сизенцов А.Б.)

Глава района

А.А.Бернгардт

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Немецкого национального района (далее - Реестр).

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:

- формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;
- создание условий для осуществления контроля за реализацией законодательства о муниципальной службе;
- использование кадрового потенциала муниципальной службы при развитии системы управления.

1.3. Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт прохождения лицом муниципальной службы в соответствующей должности.

1.4. Реестр формируется и ведется в Администрации района на основании личных дел муниципальных служащих и штатного расписания.

1.5. Ведение Реестра осуществляют специалисты, отвечающие за кадровую работу (далее - кадровые службы) Администрации района.

1.6. Реестр оформляется по форме согласно приложению.

2. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих

2.1. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее пяти дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы.

2.2. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется в день его увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.3. Внесение в Реестр изменений и дополнений осуществляется по мере изменения учетных данных муниципальных служащих.

2.4. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях.

2.5. Реестр на бумажном носителе подписывается главой Администрации района и управляющим делами Администрации района. Реестр по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года составляется не позднее 10 января и 10 июля текущего года на бумажном и электронном носителях и хранится у управляющего делами Администрации района. Экземпляр Реестра на иную дату представляется управляющим делами по запросу заместителей главы Администрации района.

2.6. Организационно-методическое руководство по ведению Реестра осуществляет управляющий делами Администрации района.

2.8. Специалисты органов местного самоуправления, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра, несут в соответствии с федеральным законодательством ответственность за достоверность представляемой информации и нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, а также за разглашение конфиденциальных сведений.

Приложение к Положению
о порядке формирования и
ведения реестра муниципальных
служащих Немецкого национального района

РЕЕСТР
муниципальных служащих Немецкого национального района Алтайского края _____
(наименование органа местного самоуправления,)

по состоянию на 1 января (1 июля) 20__ года

N п/п	Фамилия, имя, отчество муници- пального служащего	Замещаемая должность муници- пальной службы	Группа должнос- тей муници- пальной службы	Дата назначения на должность муници- пальной службы	Число, месяц, и год рождения муници- пального служащего	Образование (наименова- ние учебного заведения, дата его окончания, специаль- ность и квалифика- ция), ученая степень (звание)	Сведения о дополнитель- ном образова- нии (учебное заведение, год окончания, на- правление)		Порядок назначения на должность	Общий стаж муници- пальной службы на дату назначения на должность муници- пальной службы	Сведения о про- хождении аттеста- ции (дата проведения аттеста- ции, решение аттестаци- онной комиссии
							Профес- сио- наль- ная пере- подго- товка	Повы- шение квали- фика- ции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Дата _____
Ф.И.О. и подпись руководителя органа местного самоуправления,

Ф.И.О. и подпись специалиста, ответственного
за ведение Реестра муниципальных служащих, телефон

