

Администрация Ветютневского сельского поселения  
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление №18

от 14 марта 2014 г

О порядке ведения реестра  
муниципальных служащих в  
Ветютневском сельском поселении

В соответствии со статьями 6, 31 Федерального закона от 2.03.2007 г.  
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом  
Ветютневского сельского поселения , Администрация Ветютневского сельского  
поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Ветютневского сельского поселения (приложение 1).
2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

Глава Ветютневского  
сельского поселения

А.А.Матвеев

**Порядок  
ведения реестра муниципальных служащих в Ветютневском сельском  
поселении**

1. Настоящий Порядок устанавливает форму и правила ведения реестра муниципальных служащих в Ветютневском сельском поселении Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - Реестр) в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Реестр представляет собой список лиц, проходящих муниципальную службу в Ветютневском сельском поселении, а также сведения, вносимые в личные дела муниципальных служащих.

3. Внесению в Реестр подлежат муниципальные служащие с момента поступления на муниципальную службу в Ветютневское сельское поселение с присвоением им регистрационного номера.

4. Регистрационный номер муниципального служащего в Реестре соответствует индивидуальному регистрационному номеру личного дела муниципального служащего.

5. Реестр состоит из разделов и включает в себя систематизированный перечень сведений о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы в Ветютневском сельском поселении:

- первый раздел включает в себя: регистрационный номер, фамилию, имя, отчество, дату и год рождения, гражданство, образование (когда, какое учебное заведение окончил), квалификацию по диплому, дату поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, раздел и категорию должностей по Реестру должностей муниципальной службы в Волгоградской области, дату и причины увольнения с муниципальной службы, период нахождения в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- второй раздел включает в себя данные о прохождении аттестации, подготовки, переподготовки, повышении квалификации, продвижении по службе.

Первый раздел заполняется сразу после поступления лица на муниципальную службу и дополняется по мере прохождения службы.

Второй раздел заполняется по мере прохождения лицом муниципальной службы.

6. Информация, включенная в Реестр, является конфиденциальной.

7. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего запрещен.

8. Ведение Реестра осуществляется главным специалистом Администрации Ветютневского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение личных дел муниципальных служащих.

Сведения, включенные в Реестр, хранятся на электронных носителях с

обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

9. Реестр является документом постоянного хранения.

10. Листы Реестра нумеруются по разделам, шнуруются и скрепляются печатью.

11. При ликвидации структурного подразделения Администрации Ветютневского сельского поселения Реестр сдается в архив Администрации Ветютневского сельского поселения.

**Приложение  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
Ветютневского сельского поселения**

**Реестр  
муниципальных служащих**

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления (его подразделения) поселения)

Раздел первый

регистрацион- ный номер	фамилия, имя, отчество	гражданство , дата рождения	образование, когда, что окончил	квалификация по диплому	дата поступления на муниципальную службу	должностью- муниципальной службы раздел, категория	дата и причина увольнения с муниципаль- ной службы	находился в кадровом резерве с.....по.. ...
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел второй

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

**I. Данные о работе после поступления на муниципальную службу**

Должность с указанием органа местного самоуправления (его структурного подразделения)	Местонахожде- ние органа местного самоуправления (его структурного подразделения)	Число, месяц год		Номер и дата докум. назначения на должн.	Номер и дата докум. об освобож. от должн.
		назначения на должность	освобожде- ния от долж.		

**II. Данные об изменениях в учетных сведениях муниципального служащего**

2. Образование, присвоение ученой степени, ученого звания, повышение квалификации

Дата происшедшего изменения (число, м-ц, год)	Характер изменения	Место учебы	Кол-во часов	Основание записи

3. Прохождение аттестации

Дата аттестации (число, месяц, год)	Результаты аттестации	Основание записи