

83

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
Томский район
Сове Корниловского сельского поселения

РЕШЕНИЕ № 17

С. Корнилово

от 01.06. 2008г.

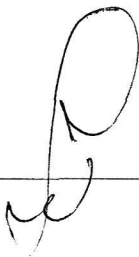
Об утверждении Положения
о порядке ведения реестра муниципальных служащих
в Корниловском сельском поселении

Руководствуясь статьями 28,31 Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Корниловского сельского поселения,

СОВЕТ КОРНИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Корниловском сельском поселении согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава поселения



Н.В.Круглыхин

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В КОРНИЛОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в Корниловском сельском поселении (далее по тексту – реестр).
- 1.2 Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих.
- 1.3 Цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использованию кадрового потенциала в муниципальном образовании.

2. Организация работы с Реестром

- 2.1 Реестр представляет собой журнал, в который вносятся персональные данные о лицах замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании.
- 2.2 Реестр ведется на русском языке на электронном и бумажном носителях.
- 2.3 В реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:
 - 1) Фамилия, имя, отчество;
 - 2) Дата рождения;
 - 3) Образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, № диплома, специальность, квалификация);
 - 4) Дата поступления на муниципальную службу;
 - 5) Стаж муниципальной (государственной) службы на дату поступления на должность муниципальной службы;
 - 6) Срок трудового договора;
 - 7) Наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения;
 - 8) Замещаемая муниципальная должность и перемещения по муниципальной службе;
 - 9) Данные о повышении квалификации (год, учебное заведение);
 - 10) Данные о переподготовке (год, учебное заведение, специальность);
 - 11) Итоги прохождения последней аттестации;
 - 12) Дата исключения из Реестра;
 - 13) Основание исключения из Реестра.

2.4. Формирование, ведение и хранение Реестра, внесение в него изменений и дополнений относится к кадровой работе и осуществляется Управляющей делами. Хранение Реестра осуществляется на бумажном носителе.

2.5 Реестр формируется на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

2.6 Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение 3-х дней после поступления гражданина на муниципальную службу, оформленного распоряжением Главы муниципального образования.

2.7 Управляющий делами ежегодно, по состоянию на 1 января и 1 июля проводит сверку сведений, занесенных в Реестр, со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

2.8 Данные о муниципальных служащих в Реестре группируются по органам местного самоуправления и структурным подразделениям и имеют сквозную нумерацию.

2.9 Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.10 В случае смерти (гибели) муниципального служащего, 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.

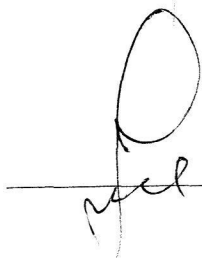
2.11 При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штатов, истечением срока трудового договора, в случае непредставления муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией, квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве»

Сведения о муниципальном служащем, остающимся в резерве в связи с увольнением при ликвидации органа местного самоуправления, сокращением численности или штата, а также сведения о муниципальном служащем, включенном в резерв для выдвижения на вышестоящие должности муниципальной службы, вносятся в графу 13 Реестра.

2.12 Сокращения, аббревиатуры и прочерки при заполнении Реестра не допускаются. Исправления заверяются подписью Управляющего делами.

2.13 Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем внесенными в Реестр.

Глава поселения



Н.В.Круглыхин

Корниловского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными; тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет Корниловского сельского поселения; информация о порядке обжалования муниципальных правовых актов; тексты стандартов муниципальных услуг; информация о результатах проверок, проведенных Администрацией Корниловского сельского поселения, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации Корниловского сельского поселения; сведения о использовании Администрацией сельского поселения выделяемых бюджетных средств; информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них; информация о кадровом обеспечении Администрацией сельского поселения, в том числе: порядке поступления граждан на муниципальную службу, сведения о вакантных муниципальных службах, имеющихся в Администрации сельского поселения, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы, условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросам замещения вакантных должностей в Администрации сельского поселения

дел. 75-09-02
срешусть договор.