

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 24 марта 2009 года

№116

О порядке ведения реестра
муниципальных служащих сельского
поселения Поречье-Рыбное

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации Муниципальный совет сельского поселения Поречье-Рыбное

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Поречье-Рыбное.
2. Администрации сельского поселения Поречье-Рыбное до 1 апреля 2009 года сформировать реестр муниципальных служащих в соответствии с настоящим порядком.
3. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, законности, строительству и ЖКХ (председатель Золотов В.Ф.).

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

А.В.Подгорнов.

Приложение к Решению
муниципального Совета
сельского поселения
Поречье-Рыбное от
24 марта 2009 г. №116

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ

1. Реестр муниципальных служащих сельского поселения Поречье-Рыбное (далее - Реестр) - совокупность сведений о муниципальных служащих администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, в том числе сведений о муниципальных служащих, включенных на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы органов местного самоуправления, а также уволенных в связи с ликвидацией структурных единиц администрации сельского поселения Поречье-Рыбное или сокращением штатов.

2. Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение трех дней после поступления гражданина на должность муниципальной службы, оформленный правовым актом главы сельского поселения о назначении гражданина на должность муниципальной службы.

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

4. Все листы Реестра имеют собственную нумерацию.

5. Ведение Реестра, внесение в него изменений осуществляет ведущий специалист- управляющий делами администрации сельского поселения Поречье-Рыбное, который несет ответственность за надлежащее ведение Реестра, внесение в него изменений.

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

7. Реестр муниципальных служащих хранится у ведущего специалиста – управляющего делами администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

8. Форма бланка Реестра включает в себя 10 граф:

- графа 1 содержит порядковый номер муниципального служащего;

- в графу 2 вносятся фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- графа 3 содержит сведения о дате и месте рождения муниципального служащего;

- графа 4 включает в себя сведения об образовании муниципального служащего: какое образовательное учреждение окончил, в каком году, какую получил специальность;

- в графе 5 указывается стаж муниципальной службы муниципального служащего;

- в графе 6 указывается замещаемая должность муниципальной службы муниципального служащего;

- в графе 7 указывается дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;

- в графе 8 указываются сведения о повышении квалификации или переподготовки муниципального служащего;

- в графе 9 указывается дата проведения аттестации муниципального служащего;

- в графу 10 вносятся сведения о муниципальном служащем, остающемся в резерве в связи с увольнением при ликвидации структурных подразделений администрации сельского поселения Поречье-Рыбное или сокращением штатов, а также сведения о муниципальном служащем, включенном в резерв на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы.

9. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, он обращается к ведущему специалисту – управляющему делами администрации сельского поселения Поречье-Рыбное с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.

10. Ведущий специалист – управляющий делами, осуществляющий ведение Реестра, в течение трех дней после поступления письменного заявления и подтверждающих документов вносит в Реестр соответствующие изменения.

11. Не реже одного раза в два года ведущий специалист – управляющий делами, осуществляющий ведение Реестра, проводит проверку соответствия сведений Реестра сведениям, содержащимся в личных делах муниципальных служащих.

12. Информация, включенная в Реестр, является конфиденциальной.