



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Решение Ливенского городского Совета
народных депутатов от 12.02.2008 N 20/68-ГС
"О Положении о порядке ведения реестра
муниципальных служащих органов местного
самоуправления города Ливны"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.06.2016

ЛИВЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ от 12 февраля 2008 г. N 20/68-ГС

О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

В связи с вступлением в силу [Закона](#) Орловской области N 736-ОЗ от 9 января 2008 года "О муниципальной службе в Орловской области" Ливенский городской Совет народных депутатов решил:

1. Принять [Положение](#) о порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ливны с 1 февраля 2008 года.
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Ливенский вестник".

Глава города
В.П.АШИХМИН

Приложение
к решению
Ливенского городского
Совета народных депутатов
от 12 февраля 2008 г. N 20/68-ГС

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" и определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ливны.

2. Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления города Ливны Орловской области - систематизированные сведения о муниципальных служащих города.

Реестр муниципальных служащих города удостоверяет факты наличия муниципальных должностей муниципальной службы города, прохождения определенным лицом муниципальной службы, а также наличия вакансий по должностям муниципальной службы.

3. Основными задачами ведения Реестра муниципальных служащих являются:

- систематизация муниципальных должностей муниципальной службы;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации в органах местного самоуправления, эффективного использования кадрового потенциала муниципальной службы;
- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Ливны.

4. Реестр содержит данные о профессиональных качествах, уровне квалификации и анкетно-биографические сведения о муниципальных служащих и является официальным документом, удостоверяющим наличие муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Ливны и прохождения муниципальной службы лицами, замещающими

муниципальные должности муниципальной службы.

2. Порядок ведения и формирования Реестра

1. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется структурным подразделением администрации города по вопросам кадров.

2. Ведение Реестра осуществляется на основе личных дел и персональных данных муниципальных служащих:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод данных в Реестр и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из Реестра;

- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросом лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

4. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение пяти дней после назначения его на должность.

5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

6. 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

7. Сверка сведений производится не реже 1 раза в полугодие.

8. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются служебной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с муниципальной службой.

9. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр муниципальных служащих.

3. Структура и содержание Реестра

1. В Реестр включаются сведения о каждом муниципальном служащем, замещавшем муниципальную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города Ливны.

2. Реестр состоит из следующих разделов:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

3. Реестр составляется по установленной [форме](#) (приложение N 1).

4. В каждый раздел Реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

1) орган местного самоуправления (структурное подразделение);

2) фамилия, имя, отчество;

3) замещаемая должность;

4) номер личного дела;

5) дата (число, месяц, год) и место рождения;

6) национальность;

7) образование;

8) полное наименование учебного(ых) заведения(ий), дата окончания;

9) специальность по образованию;

10) квалификация по диплому;

11) ученая степень;

12) ученое звание;

13) знание языков, степень владения;

14) повышение квалификации (наименование учебного заведения, курсов, на которых повышал

квалификацию, дата окончания, специализация);

15) переподготовка (наименование учебного заведения, курсов, на которых проходил переподготовку, дата окончания, специализация);

16) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;

17) общий стаж работы;

18) стаж муниципальной службы;

19) номер распоряжения, дата назначения на должность;

20) трудовой договор сроком на ___ лет (бессрочный), дата заключения;

21) испытательный срок (дата начала и окончания);

22) дата аттестации;

23) рекомендации аттестационной комиссии;

24) состоит ли в резерве (на какую должность, дата зачисления),

25) награды (перечислить какие, указать даты);

26) взыскания по службе;

27) дата представления декларации о доходах;

28) паспортные данные;

29) домашний адрес, телефон;

30) причина освобождения от должности;

31) дополнительные сведения;

32) участие в выборных органах;

33) работа в прошлом (в соответствии с трудовой книжкой).

Приложение
к Положению
"О порядке ведения реестра
муниципальных служащих органов
местного самоуправления города Ливны"

Ф.И.О.					
Орган местного самоуправления (структурное подразделение)		Замещаемая должность		Табельный номер	
Дата (число, месяц, год) и место рождения		Национальность	Образование	Окончил (когда, наименование учебного заведения)	
Специальность по образованию	Квалификация по диплому	Ученая степень (дата присвоения)	Ученое звание (дата присвоения)	Знание языков	
				Какой	Степень владения
Стаж работы (до дней) на дату принятия на					

муниципальную должность					
общий	стаж муници- пальной службы	Номер распоряжения дата принятия на должность	Трудовой договор (дата заключения)	Дата аттестации	Рекомендации аттестационной комиссии
Повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация)		Переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация)		Наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время	Состоит ли в резерве кадров (на какую должность, дата зачисления)
Награды и поощрения (перечислить какие, указать даты награждения)			Взыскания по службе		Участие в работе выборных органов
Дата представ- ления деклара- ции о доходах	Дата медицин- ского обсле- дования	Паспортные данные	Семейное положение	Домашний адрес, телефон	
Причина освобождения от должности			Дополнительные сведения		

Работа в прошлом

Годы работы	Должность с указанием учреждения, организации	Местонахождение организации

--	--	--

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.
