

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2014

**№ 48**

с.Михайловка

**О Порядке ведения Реестра муниципальных  
служащих Администрации Михайловского  
сельсовета Бурлинского района Алтайского  
края**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Михайловский сельсовет Бурлинского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Михайловского сельсовета Бурлинского района Алтайского края.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Михайловского сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Бурлинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

**В.А. Штраух**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Михайловского сельсовета  
от 19.12.2014 № 48

**Порядок  
ведения Реестра муниципальных служащих Администрации  
Михайловского сельсовета Бурлинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. В Администрации Михайловского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) ведется Реестр муниципальных служащих Администрации сельсовета содержащий персонифицированные данные о муниципальных служащих, составленный на основе их личных дел.

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 замещения должностей муниципальной службы Администрации сельсовета конкретными лицами.

1.4. Сведения, внесенные в Реестр являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Ведение Реестра осуществляет секретарь Администрации сельсовета.

1.6. Реестр оформляется по форме согласно приложению

**2. Порядок формирования Реестра**

2.1. Реестр ведется в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, основанием для исключения – увольнение с должности муниципальной службы.

2.3. В Реестр вносятся данные о муниципальных служащих на основании документов, находящихся в личных делаах муниципальных служащих.

Сбор и внесение в Реестр сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

**3. Порядок ведения Реестра**

3.1. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр в течении календарного года не позднее десяти дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы.

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

3.3. Внесение в Реестр изменений и дополнений осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента изменения учетных данных муниципальных служащих, подтвержденных соответствующими документами.

3.4. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях.

3.5. Реестр составляется:

- в электронном виде на каждую дату изменения;
- на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

3.6. Реестр подписывается главой сельсовета и специалистом, ответственным за его ведение.

#### **4. Порядок хранения Реестра**

4.1. Реестр хранится постоянно и передается в муниципальный архив в установленные сроки.

#### **5. Порядок запроса информации из Реестра**

5.1. В соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций могут оформляться в установленном порядке выписки из Реестра, удостоверяющие факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Администрации Михайловского сельсовета.

Приложение 1  
 к Порядку ведения Реестра  
 муниципальных служащих Администрации  
 Михайловского сельсовета Бурлинского  
 района Алтайского края

**Раздел I. Сведения о муниципальных служащих Администрации Михайловского сельсовета Бурлинского района Алтайского края на 1 января 20\_\_ года**

| № Ф.И.О.   | Замеща  | Группа    | Дата       | Число,      | Образован  | Сведения о | Стаж    | Сведения  | Наград  | Наименов | прим  |    |
|------------|---------|-----------|------------|-------------|------------|------------|---------|-----------|---------|----------|-------|----|
| п/ муницип | емая    | должности | назначения | месяц, год  | ие         | повышении  | муницип | об        | ы (вид, | ание     | ечани |    |
| п ального  | должнос | й         | на данную  | рождения    | (наименова | квалификац | альной  | аттестаци | основа  | прежнего | е     |    |
| служаще    | ще      | муниципал | должность  | муниципальн | ние        | ии,        | службы  | и (дата   | ние)    | места    |       |    |
| го         |         | ьной      | муниципал  | ого         | учебного   | переподгот |         | проведен  |         | работы и |       |    |
|            |         | службы    | ьной       | служащего   | заведения, | овке       |         | ия,       |         | ранее    |       |    |
|            |         |           | службы     |             | дата его   |            |         | решение   |         | замещаем |       |    |
|            |         |           |            |             | окончания, |            |         | комиссии) |         | ой       |       |    |
|            |         |           |            |             | специальн  |            |         |           |         | должност |       |    |
|            |         |           |            |             | ость и     |            |         |           |         | и        |       |    |
|            |         |           |            |             | квалифика  |            |         |           |         |          |       |    |
|            |         |           |            |             | ция),      |            |         |           |         |          |       |    |
|            |         |           |            |             | ученая     |            |         |           |         |          |       |    |
|            |         |           |            |             | степень    |            |         |           |         |          |       |    |
|            |         |           |            |             | (звание)   |            |         |           |         |          |       |    |
| 1          | 2       | 3         | 4          | 5           | 6          | 7          | 8       | 9         | 10      | 11       | 12    | 13 |

**Раздел II. Сведения об уволенных муниципальных служащих Администрации Михайловского сельсовета Бурлинского района Алтайского края по состоянию на 1 января 20\_\_ года**

| № Ф.И.О.       | Замещаем   | Группа        | Дата          | Число, месяц,   | Образование   | Стаж       | Дата     | Основание | примечания |    |
|----------------|------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|------------|----------|-----------|------------|----|
| п/ муниципаль- | ая         | должностей    | назначения на | год рождения    | (наименование | муниципаль | увольне- | увольне-  |            |    |
| п ного         | должность  | муниципаль    | данную        | муниципально    | учебного      | услуги     | ния      | ния       |            |    |
| служащего      | ной службы | должность     | го служащего  | заведения, дата |               |            |          |           |            |    |
|                |            | муниципальной |               | его окончания,  |               |            |          |           |            |    |
|                |            | службы        |               | специальность и |               |            |          |           |            |    |
|                |            |               |               | квалификация),  |               |            |          |           |            |    |
|                |            |               |               | ученая степень  |               |            |          |           |            |    |
|                |            |               |               | (звание)        |               |            |          |           |            |    |
| 1              | 2          | 3             | 4             | 5               | 6             | 7          | 8        | 9         | 10         | 11 |

