

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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю**

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

**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 делах 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**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего	Замещающая должность	Группа должностей муниципальной службы	Дата назначения на данную должность муниципальной службы	Число, месяц, год рождения муниципальный служащего	Образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность и квалификация), ученая степень (звание)	Сведения о повышении квалификации, переподготовке	Стаж муниципальной службы	Сведения об аттестации и (дата проведения, решение комиссии)	Награды (вид, основание)	Наименование места работы и ранее замещаемой должности	примечание
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**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего	Замещаемая должность	Группа должностей муниципальной службы	Дата назначения на данную должность муниципальной службы	Число, месяц, год рождения муниципальный служащего	Образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность и квалификация), ученая степень (звание)	Стаж муниципальной службы	Дата увольнения	Основание увольнения	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

