



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.03.2009

Тверь

№ 61-р

О реестре муниципальных служащих

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03. 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации (Беловцева А.Н.) обеспечить организацию работы по ведению реестра муниципальных служащих администрации в соответствии с утвержденным Положением.

И.о. главы администрации

И.А. Круглова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения реестра муниципальных служащих
в администрации муниципального образования Тверской области
«Калининский район»

1. Общие положения

1.1. Реестр муниципальных служащих в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – реестр муниципальных служащих) представляет собой базу данных, ведущуюся в документарной и электронной форме.

1.2. В реестре муниципальных служащих отражаются сведения о наименовании должностей муниципальной службы и о замещении соответствующих должностей муниципальными служащими, указываются основные персональные данные муниципального служащего.

1.3. Реестр формируется и ведется на основании штатных расписаний администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Калининский район), личных дел муниципальных служащих, других документов.

1.4. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу Калининского района

1.5. Основанием для исключения муниципального служащего из реестра является увольнение с муниципальной службы Калининского района, смерть лица, замещавшего должность муниципальной службы, признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

1.6. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.7. Обращения органов власти, иных организаций по материалам реестра муниципальных служащих рассматриваются на основании официальных писем, содержащих аргументированные мотивы.

1.8. Организация работы по ведению реестра муниципальных служащих предусматривает ведение регистрационного журнала.

1.9. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации.

2. Организация работы

2.1. Документарная форма реестра представляет собой учетную карточку муниципального служащего (приложение № 1 к Положению).

2.2. Электронная форма реестра состоит из разделов «Прохождение муниципальной службы Калининского района», «Вакансии», «Увольнение с муниципальной службы» (приложение № 2 к Положению).

2.3. Оформление учетной карточки производится в течение первых десяти рабочих дней после заключения трудового договора о приеме гражданина на муниципальную службу.

2.4. Сведения в электронную форму реестра вносятся после заполнения учетной карточки муниципального служащего в течение пятнадцати рабочих дней.

2.5. Исключение из реестра муниципальных служащих осуществляется в течение десяти рабочих дней после даты увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы.

2.5. Выписка из реестра выдается за подписью руководителя органа местного самоуправления с условием неразглашения предоставленных сведений.

2.6. Право на ознакомление со всей базой данных реестра имеют: глава муниципального образования, первый заместитель главы администрации и заместители главы администрации муниципального образования.

2.7. В регистрационный журнал вносятся записи в хронологическом порядке, предусматривающие номер и дату внесения записи.

3. Заключительные положения

3.1. Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт наличия должности муниципальной службы в администрации Калининского района, факт прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, факт наличия вакансий по должностям муниципальной службы.

3.2. Изменения в Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих вносятся распоряжением главы муниципального образования в случаях изменения федерального законодательства и законодательства Тверской области о муниципальной службе.

Учетная карточка муниципального служащего

Наименование муниципального образования _____

Наименование органа местного самоуправления _____

Наименование самостоятельного отраслевого (функционального) органа _____

Наименование отраслевого (функционального) органа _____

Наименование должности муниципальной службы _____

Группа должности _____

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Адрес места жительства _____

Адрес места регистрации _____

Служебный тел. _____ Домашний тел. _____ Мобильный тел. _____

Образование _____

Наименование и год окончания учебного заведения _____

Специальность по диплому _____

Квалификация по диплому _____

Ученая степень, ученое звание _____

Переподготовка, повышение квалификации _____

Дата прохождения аттестации, решение комиссии _____

Классный чин, дата присвоения _____

Основание приема на муниципальную службу _____

Прохождение муниципальной службы _____

Стаж муниципальной службы _____

Дата и основание увольнения с муниципальной службы _____

Реестр
муниципальных служащих администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

Раздел 1.
Прохождение муниципальной службы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	Наименование отраслевого (функционального) органа	Наименование должности муниципальной службы	Группа должности	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес места жительства	Адрес места регистрации	Служебный, домашний, мобильный телефоны	Образование. Наименование и год окончания учебного заведения. Ученая степень, ученое звание	Специальность и квалификация по диплому	Переподготовка, повышение квалификации	Дата прохождения аттестации, решение комиссии	Классный чин, дата присвоения	Основание приема на муниципальную службу	Прохождение муниципальной службы	Стаж муниципальной службы	Дата и основание увольнения с муниципальной службы

Раздел 2.
Вакансии

1	2	3	4	5
Наименование отраслевого (функционального) органа	Наименование должности муниципальной службы	Группа должностей муниципальной службы	Дата и номер распорядительного документа о введении должности муниципальной службы	Дата и номер распорядительного документа в соответствии с которым должность муниципальной службы стала вакантной

Раздел 3.
Увольнение с муниципальной службы

1	Наименование отраслевого (функционального) органа
2	Наименование должности муниципальной службы
3	Группа должности
4	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего
5	Дата рождения (число, месяц, год)
6	Адрес места жительства
7	Адрес места регистрации
8	Служебный, домашний, мобильный телефоны
9	Образование. Наименование и год окончания учебного заведения. Ученая степень, ученое звание
10	Специальность и квалификация по диплому
11	Переподготовка, повышение квалификации
12	Дата прохождения аттестации, решение комиссии
13	Классный чин, дата присвоения
14	Основание приема на муниципальную службу
15	Прохождение муниципальной службы
16	Стаж муниципальной службы
17	Дата и основание увольнения с муниципальной службы