

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
АСКИЗСКОГО ПОССОВЕТА  
АСКИЗСКОГО РАЙОНА

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКА  
АСХЫС ПОСЕЛОК ЧОБИНІН  
УСТАФ-ПАСТАА  
АСХЫС АЙМАФАЫНЫН

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 г. рп Аскиз № 303-п

О Порядке ведения Реестра  
муниципальных служащих

В соответствии со ст. 31 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования Аскизский поссовет,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования Аскизский поссовет согласно Приложения 1.
2. Утвердить форму Реестра муниципальных служащих согласно Приложения 2.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Аскизского поссовета



С.М.Энграф

Порядок  
ведения Реестра муниципальных служащих  
муниципального образования Аскизский поссовет

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия «О муниципальной службе в Республике Хакасия».

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Аскизский поссовет (далее - реестр).

1.3. В настоящем Порядке под реестром понимается совокупность информации о муниципальных служащих, в том числе включенных в резерв, составленной на основе их личных дел.

1.4. Реестр муниципальных служащих - сводный перечень сведений о муниципальных служащих.

1.5. Цель ведения реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

1.6. Реестр в течение 3 лет хранится у специалиста по кадрам соответствующего органа местного самоуправления, затем сдается в архив. Его уничтожение и изъятие не допускаются.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА

2.1. В Реестр включаются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;
- виды должностей;
- наименование должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы;
  - требования к образованию;
  - требования к стажу работы;
  - требования к опыту работы;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);
- дата рождения (число, месяц, год);
  - сведения об образовании;
- стаж муниципальной службы;
- стаж работы по специальности;
- стаж работы данной должности;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения об аттестации, вывод комиссии;
- присвоение квалификационной категории;
- примечание.



2.2. Сбор и внесение в реестр, сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципального служащего не допускаются.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

3.1. Реестр ведется в каждом органе местного самоуправления муниципального образования Аскизский поссовет.

Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу.

Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Основанием для исключения из реестра является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка), истечение срока пребывания в резерве.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.2. Ведение реестра осуществляется как на бумажных носителях, так и в виде электронных таблиц с применением редакторов Word или Excel.

3.3. Все изменения, произошедшие в течение года, отражаются в соответствующих графах.

3.4. Ежегодно по состоянию на 1 января реестр оформляется на бумажных носителях, подписывается главой Аскизского поссовета и скрепляется круглой печатью.

На последнем листе реестра ставится отметка об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона.

3.7. Реестр муниципальных служащих ведет специалист, ответственный за работу с кадрами. Внутри категорий и групп должностей муниципальные служащие располагаются по должностям в алфавитном порядке.

Приложение 2 к Постановлению администрации  
Аскизского поссовета от 29.12.2014г. № 303-п

Форма Реестра муниципальных служащих

Виды должностей	Название должности	Требования			Ф.И.О. замещающего должность	Год рождения	образованние	Статус мун. службы	Стаж работы по специальности	Стаж работы в данной должности с какой даты	Сведения о повышении квалификации, подготовке	Сведения об аттестации, выводе комиссии	Привое квалификационной категории	Примечание
		К образованию	К стажу службы	К опыту работы										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15