

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХОВОНДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2010 № 78
с. Верховонданка

**Об утверждении Положения о порядке
ведения реестра муниципальных служащих**

В соответствии с частью 1 статьи 31 Закона области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе Кировской области» (с последующими дополнениями и изменениями), администрация Верховонданского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципальной службы Верховонданского сельского поселения Даровского района Кировской области. Прилагается.

2. Постановление главы администрации Верховонданского сельского поселения от 25.12.2005 № 1 «О Реестре муниципальных служащих муниципальной службы Верховонданского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Верховонданского сельского поселения Г.И.Мухачева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Верховонданского
сельского поселения
от 29.12.2010 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципальной службы администрации Верховонданского сельского поселения Даровского района Кировской области

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципальной службы администрации Верховонданского сельского поселения Даровского района Кировской области.

2. Специалист администрации Верховонданского сельского поселения Даровского района Кировской области ведет Реестр муниципальных служащих муниципальной службы Верховонданского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – Реестр) на бумажном и магнитном носителях, путем записи сведений о муниципальных служащих, предусмотренных в пунктах 3.4 настоящего Положения, на основании правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования.

3. Реестр состоит из 2-х разделов, в которых объединены сведения о муниципальных служащих по группам должностей муниципальной службы:

раздел I - старшие должности;

раздел II - младшие должности.

4. Реестр состоит из 12-ти граф, в которых вносятся следующие сведения:

графа 1 - номер по порядку;

графа 2 - фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

графа 3 - муниципальная должность в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы;

графа 4 - число, месяц, год рождения муниципального служащего;

графа 5 - образование, специальность (с указанием учебного заведения и года его окончания);

графа 6 - общий трудовой стаж;

графа 7 - стаж муниципальной службы;

графа 8 - дата назначения на должность муниципального служащего;

графа 9 - год повышения квалификации;
графа 10 - дата проведения аттестации;
графа 11 - квалификационный разряд;
графа 12 - примечания (указываются дополнительные сведения о муниципальном служащем, в том числе: нахождение в резерве, обучение в учебном заведении, иные сведения).

5. Реестр ежегодно утверждается постановлением администрации Верховонданского сельского поселения.

6. В случае изменения сведений, предусмотренных Реестром, специалист администрации Верховонданского сельского поселения обязан в семидневный срок с момента получения документа внести изменения в Реестр на бумажном и магнитном носителях.

7. За достоверность сведений, содержащихся в Реестре, ответственность несет специалист администрации Верховонданского сельского поселения.

8. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются сведениями конфиденциального характера.

9. Положение о порядке ведения Реестра и Реестр – хранится у специалиста администрации Верховонданского сельского поселения.
