



**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Экз.№ \_\_\_\_\_

р.п. Чуфарово

**Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение**

Рассмотрев ходатайство администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, Совет депутатов муниципального образования Чуфаровское городское поселение решил:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области от 03.03.2011 № 97а «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Чуфаровское городское поселение

М.Ф.Большакова

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
муниципального образования  
Чуфаровское городское  
поселение  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих**  
**администрации муниципального образования Чуфаровское городское**  
**поселение**

**I. Порядок ведения Реестра**

1. Реестр состоит из следующих разделов:

- Должности муниципальной службы;
- Реестр муниципальных служащих
- Сведения об изменении учётных данных муниципальных служащих.

1.1. В раздел Должности муниципальной службы в соответствии с приложением № 1 включаются следующие сведения:

- перечень муниципальных должностей муниципальной службы с указанием количества должностей и наличия вакансий по должностям.

Наименования должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение устанавливаются в соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьёй 2 Закона ульяновской области от 07 ноября 2007 года № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» и определяются Перечнем должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В регистрационном коде должности муниципальной службы первая цифра соответствует порядковому номеру раздела Реестра, вторая цифра – группе должностей («высшая» - 1, «главная» - 2, «ведущая» - 3, «старшая» - 4, «младшая» - 5), третья цифра – порядковому номеру должности в разделе Реестра.

1.2. Раздел «Реестр муниципальных служащих» формируется на основе персональных данных муниципальных служащих в соответствии с приложением № 3. В данный раздел включается следующая информация о

каждом муниципальном служащем:

- 1) наименование структурного подразделения;
- 2) наименование должности муниципальной службы;
- 3) регистрационный код должности;
- 4) фамилия, имя и отчество муниципального служащего;
- 5) дата рождения муниципального служащего;
- 6) сведения о профессиональном образовании: наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация;
- 7) сведения о дополнительном образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, вид документа об окончании, дата, тема количество часов);
- 8) дата и основание назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;
- 9) данные об аттестации: дата проведения последней аттестации, результаты аттестации;
- 10) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);
- 11) стаж муниципальной службы на момент формирования Реестра, рассчитанный в годах, месяцах и днях.
- 12) сведения о награждениях (поощрениях): дата, вид поощрения;
- 13) сведения о не снятых взысканиях: дата взыскания, вид взыскания.
- 14) дополнительные сведения (вид трудового договора, доступ к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (форма отпуска), учёная степень (звание) и др.)

1.3. В раздел «Сведения об изменённых учётных данных муниципальных служащих» включается по мере поступления информации о муниципальных служащих по форме согласно приложению №4.

2. Основанием для включения муниципальных служащих в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

3. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти дней после назначения на должность муниципальной службы.

4. Основанием для исключения муниципальных служащих из Реестра являются:

- прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;
- смерть (гибель) муниципального служащего;
- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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

Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленным умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из Реестра в день, следующий за днём смерти (гибели) муниципального служащего или днём вступления в законную силу решения суда.

5. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

## **II. Порядок и сроки хранения Реестра муниципальных служащих на бумажных и магнитных носителях и передача их в архив**

1. Ежеквартально создаётся архивная копия электронного Реестра на магнитном носителе (по состоянию на последний день квартала).

2. Реестр по состоянию на 1 января текущего года оформляется на бумажном носителе до 20 января и подписывается лицом, ответственным за его составление.

3. Реестр муниципальных служащих на бумажном и магнитном носителях хранится в администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение как документ строгой отчётности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **III. Представление сведений из Реестра**

Сведения из Реестра муниципальных служащих предоставляются кадровыми службами по запросам органов, уполномоченных действующим законодательством на получение указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению

**ДОЛЖНОСТИ**  
**муниципальной службы администрации муниципального образования**  
**Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской**  
**области**

Наименование подразделения	Наименование должности муниципальной службы	Регист рацион ный код	Кол-во штатн ых единиц	Кол- во вакан тных едини ц
<b>Администрация</b>				
	Глава администрации		1	
	Специалист 1 разряда главный бухгалтер		1	
	Специалист 2 разряда юрист		1	
	<b>ИТОГО:</b>		3	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области**

Наименование должности	Регистрационный код
<b>Высшая группа должностей</b>	<b>1</b>
Глава администрации	
<b>младшая группа должностей</b>	<b>2</b>
Специалист 2 разряда главный бухгалтер	
Специалист 2 разряда юрист	



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению

**Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации  
муниципального  
образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской  
области Ульяновской области  
на \_\_\_\_\_ год**

Поступили на муниципальную службу			
Фамилия имя отчество	Наименование должности	Подразделение органа местного самоуправления	Дата и основание назначения
Уволены с муниципальной службы			
Фамилия имя отчество	Наименование должности	Подразделение органа местного самоуправления	Дата и основание увольнения
Изменения учетных данных муниципальных служащих			
Фамилия имя отчество	Наименование должности	Подразделение органа местного самоуправления	Дата и основание изменения