

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
СТАРОТУШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03 апреля 2008 № 20  
с. Старая Тушка

Об утверждении Положения  
о порядке ведения реестра  
муниципальных служащих

В соответствии со статьёй 31 Закона Кировской области от 08.10.2007  
№ 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области»:

Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных  
служащих в муниципальном образовании Старотушкинское сельское  
поселение Малмыжского района Кировской области. Прилагается.

Глава  
Администрации сельского поселения



Г.С. Гимадиев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы  
администрации сельского  
поселения

от 05.04.2008 № 20

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих  
в муниципальном образовании Старотушкинское сельское поселение  
Малмыжского района Кировской области**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Старотушкинское сельское поселение Малмыжского района Кировской области (далее – реестр).

### 2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

2.1. Реестр ведется специалистом по кадрам администрации сельского поселения на бумажном и магнитном носителях путем записи сведений, предусмотренных в пункте 2.3 настоящего Положения, на основании распоряжения главы администрации сельского поселения и других необходимых документов, содержащих данные сведения.

2.2. Реестр состоит из 2 разделов, в которых объединены сведения о муниципальных служащих в муниципальном образовании Старотушкинское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, по группам должностей муниципальной службы:

Раздел I - старшие должности муниципальной службы;

Раздел II - младшие должности муниципальной службы.

2.3. Реестр состоит из 12 граф, в которые вносятся следующие сведения:

графа 1 - номер по порядку;

графа 2 - фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

графа 3 - должность в соответствии со штатным расписанием;

графа 4 - наименование структурного подразделения;

графа 5 - дата назначения на должность, номер документа;

графа 6 - дата рождения;

графа 7 - образование, специальность;

графа 8 - общий трудовой стаж;

графа 9 - стаж муниципальной службы;

графа 10 - дата последней аттестации;

графа 11 – сведения о переподготовке, повышении квалификации;  
графа 12 - примечание (указываются дополнительные сведения о муниципальном служащем, в том числе нахождение в резерве, иные сведения).

2.4. Реестр в целом ежегодно утверждается распоряжением главы администрации сельского поселения по состоянию на 1 января.

2.5. В случае изменения сведений, предусмотренных реестром, соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования в 7-дневный срок с момента возникновения изменений представляет документы, содержащие данные для включения в реестр, а специалист по кадрам администрации сельского поселения в 10-дневный срок с момента получения документов, вносит изменения в реестр на бумажном и магнитном носителях.

2.6. За достоверность сведений, содержащихся в реестре, ответственность несет специалист по кадрам администрации сельского поселения.

2.7. Сведения, содержащиеся в реестре, являются сведениями конфиденциального характера.

2.8. Доступ к реестру имеют:

глава администрации сельского поселения;

специалист по кадрам администрации сельского поселения.

2.9. Реестр хранится у специалиста по кадрам администрации сельского поселения.

---