



**ГЛАВА ГОРОДА  
Кимры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.04.2011г.

№ 12

**Об утверждении Порядка ведения  
Реестра муниципальных служащих города Кимры**

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих города Кимры согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Самостоятельным структурным подразделениям администрации г.Кимры, Кимрской городской Думе в месячный срок после вступления в силу настоящего постановления представить в кадровую службу управления делами администрации города Кимры сведения о муниципальных служащих на бумажных носителях для формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением.
3. Управлению делами администрации г.Кимры довести до сведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Кимры о необходимости предоставлять в кадровую службу управления делами администрации г.Кимры сведения об изменениях своих учетных данных в течение 10 дней с момента изменений.
4. Ведение Реестра муниципальных служащих города Кимры возложить на кадровую службу управления делами администрации г.Кимры.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации г.Кимры И.М.Балковую.
6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города

М.Ю.Литвинов



*И.М. Балкова* 27.02.2018

## ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА КИМРЫ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих города Кимры.

1.2. Реестр муниципальных служащих города Кимры (далее – «Реестр») представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кимры.

1.3. Целью ведения реестра является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

1.4. Реестр содержит сведения конфиденциального характера (персональные данные).

В Реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего.

1.5. Работа со сведениями, внесенными в Реестр, осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

### 2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- должности муниципальной службы, замещаемые на срок полномочий Главы города;
- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы без ограничения срока трудового договора;
- государственные служащие, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы;
- лица, замещающие выборные муниципальные должности;
- архив реестра.

2.2. В реестр включаются сведения:

- занимаемая должность (наименование должности, дата начала работы, структурное подразделение или направление деятельности);
- фамилия, имя, отчество;
- личный реестровый номер;
- дата рождения;
- образование (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, серия и номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование учебного курса (количество часов), итоговый документ);
- переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ);
- ученая степень (дата присвоения, наименование ученой степени);
- ученое звание (дата присвоения, наименование ученого звания);
- итоги прохождения последней аттестации;
- классный чин (при переходе с государственной службы указать ранее присвоенный классный чин);