|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ |  | НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН  ДЕПУТАТИЙН КХЕТАШО |

****

РЕШЕНИЕ

от 15 марта 2019 г. г. Курчалой № 104/34-3

**Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе, государственных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года N 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Уставом Курчалоевского муниципального района, Совет депутатов Курчалоевского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе, государственных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района» согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Курчалоевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Глава Курчалоевского

муниципального района А.Ш. Витигов

Утверждено

решением Совета депутатов

Курчалоевского

муниципального района

от 15 марта 2019 г. № 104/34-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«О порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе, государственных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района»

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевскоммуниципальном районе»(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республикиот 26 июня 2007 года N 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе(далее – Реестр), устанавливает правила получения, хранения, передачи и любого другого использования сведений о муниципальных служащих при ведении Реестра.

1.3. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе, который формируется на основе персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органа местного самоуправления.

В реестр включаются также сведения о государственных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района.

1.4. Цель ведения Реестра:

- формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации;

- анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципального образования;

- проведение анализа деятельности органов местного самоуправления по реализации законодательства о муниципальной службе;

- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих.

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляется в администрации Курчалоевского муниципального района по группам должностей муниципальной службы, предусмотренным Реестром должностей муниципальной службы в Чеченской Республике.

Глава администрации Курчалоевского муниципального района правовым актом определяет ответственных лиц за ведение Реестра.

1.6. Реестр является информационным ресурсом, содержащим информацию ограниченного доступа. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего ответственное лицо обязано соблюдать следующие требования:

а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиту от несанкционированного доступа, и копирования.

1.7. Ведение Реестра включает в себя следующие мероприятия:

- сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

- сбор и внесение в Реестр сведений о государственных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района;

- внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из 7 разделов (Приложение к настоящему положению), в которые включаются следующие сведения:

1). Раздел I. «Сведения о муниципальных служащих»:

- порядковый номер (по каждой группе должностей);

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения (число, месяц, год);

- образование (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование учреждения, в котором обучается в настоящее время);

- специальность и квалификация по диплому (номер диплома);

- ученая степень, ученое звание;

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления;

- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01.01. отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу);

- стаж муниципальной службы (на 01.01. отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу).

- классный чин (наименование, дата присвоения);

- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (место обучения, дата и номер документа, количество часов, программа обучения);

- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии);

- сведения о включении в резерв на замещаемую должность муниципальной службы;  
 - сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения, поощрения, вид поощрения, награждения);

- сведения о дисциплинарных взысканиях;

- домашний адрес, телефон.

2). Раздел II. «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период»:

- порядковый номер (по каждой группе должностей);

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- основание увольнения;

- дата увольнения.

3). Раздел III. «Вакантные должности муниципальной службы»:

- порядковый номер (сквозная нумерация);

- наименование должности муниципальной службы согласно утвержденному штатному расписанию;

- группа должностей муниципальной службы;

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

4). Раздел IV. «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих»:

- штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием;

- фактическая численность муниципальных служащих (в том числе: по группам должностей, по возрасту, по образованию, по стажу муниципальной службы, женщин, мужчин).

5). Раздел V. «Лица, замещающие выборные муниципальные должности»:  
- порядковый номер (сквозная нумерация);

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- дата вступления в должность;

- основание вступления в должность;

- образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- стажировка (год, страна);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

- ученая степень;

- стаж муниципальной (государственной) службы (на 01.01. отчетного года либо на день вступления в должность);

- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01.01. отчетного года либо на день вступления в должность);

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- домашний адрес, телефон.

6). Раздел VI. "Государственные служащие, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы":

- порядковый номер (сквозная нумерация);

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- дата включения в резерв;

- основание включения в резерв;

- образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- стажировка (год, страна);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

- ученая степень;

- стаж муниципальной (государственной) службы (на 01.01. отчетного года либо на день включения в резерв);

- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01.01. отчетного года либо на день включения в резерв);

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- домашний адрес, телефон.

7). Раздел VII. «Сведения о гражданах, замещающих должности муниципальной службы в период временно отсутствующих муниципальных служащих»:  
 - порядковый номер (сквозная нумерация);

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения (число, месяц, год);

- образование (высшее, н/высшее, среднее специальное, среднее);

- специальность и квалификация по диплому;

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- фамилия, инициалы временно отсутствующего муниципального служащего;

- дата поступления на работу;

- дата увольнения;

- домашний адрес, телефон.

**3. Порядок формирования и ведения Реестра**

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется по единой форме в электронном виде в форме информационной базы данных на персональном компьютере с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 01 января отчетного года. В течение отчетного года в Реестр вносятся дополнения и изменения.

3.3. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.4. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (распоряжений (приказов) о приеме, переводе муниципального служащего, присвоении ему классного чина и иных документов).

**3.5. Исключение муниципального служащего из Реестра служащих производится в случаях:**

- увольнения с должности муниципальной службы;

- смерти (гибели) муниципального служащего;

- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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

Исключение из Реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу соответствующего решения суда.

Сведения о муниципальном служащем исключаются из разделов 1 «Сведения о муниципальных служащих» и 4 «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих» и вносятся в раздел 2 «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период».

**4. Хранение и выдача информации, внесенной в Реестр**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Реестре, муниципальный служащий имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением;

в) требовать от ответственного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

г) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

4.2. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Курчалоевского муниципального района

4.3. Предоставление информации, содержащейся в Реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса заинтересованному лицу предоставляется выписка из Реестра или в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении такой выписки.

Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом в судебном порядке.

4.4. Два раза в год по состоянию на 01 января и 31 декабря отчетного года Реестр, составляется на бумажном носителе.

4.5. Реестр подписывается ответственным за ведение Реестра и утверждается главой администрации Курчалоевского муниципального района

4.6. Утвержденный Реестр хранится как документ строгой отчетности в течение 10 лет в администрации Курчалоевского муниципального районапосле чего передаётся на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Глава администрации Курчалоевского муниципального районаи ответственное лицо за ведение Реестра несут ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные, сохранность бумажных и электронных версий Реестра.

Приложение

к положению «О порядке ведения реестрамуниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе, государственных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района»

**РЕЕСТР**

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления

Курчалоевского муниципального района, государственных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района

**Раздел I.**

**Сведения о муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения (число, месяц, год) | Образование (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование учреждения, в котором обучается в настоящее время) | Специальность и квалификация по диплому (номер диплома) | Ученая степень, ученое звание | Замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием) | Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления | Общий трудовой стаж (лет, месяцев, дней на 01.01. отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу) | Стаж муниципальной службы(лет, месяцев, дней на 01.01. отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу) | Классный чин (наименование, дата присвоения) | Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (место обучения, дата и номер документа, количество часов, программа обучения) | Сведения о прохождении аттестации (дата прохождения последней аттестации , решение аттестационной комиссии) | Сведения о включении в резерв на замещаемую должность муниципальной службы | Сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения, поощрения, вид поощрения, награждения) | Сведения о дисциплинарных взысканиях | Домашний адрес, телефон |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| **Высшие должности** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Главные должности** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведущие должности** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Старшие должности** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Младшие должности** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел II.**

**Список уволенных муниципальных служащих**

**за отчетный период**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием) | Основание увольнения (статья Трудового кодекса РФ) | Дата увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Высшие должности муниципальной службы** | | |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **Главные должности муниципальной службы** | | |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **Ведущие должности муниципальной службы** | | |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **Старшие должности муниципальной службы** | | |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **Младшие должности муниципальной службы** | | |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Раздел III.**

**Вакантные должности муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы согласно утвержденному штатному расписанию | Группа должностей муниципальной службы | Квалификационные требования | |
| к уровню профессионального образования | стажу муниципальной (государственной) службы/ стажу работы по специальности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Раздел IV.**

**Аналитическая таблица кадрового состава**

**муниципальных служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием (всего) |  |
| 2. Фактическая численность муниципальных служащих (всего),  в том числе: |  |
| 1) замещающие должности по группам: |  |
| высшие |  |
| главные |  |
| ведущие |  |
| старшие |  |
| младшие |  |
| 2) по возрасту: |  |
| 18-30 лет |  |
| 30-39 лет |  |
| 40-49 лет |  |
| 50-59 лет |  |
| 60-65 лет |  |
| старше 65 лет |  |
| Средний возраст муниципальных служащих |  |
| 3) количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины – 55 лет и старше, женщины – 50 лет и старше) всего,  в том числе: |  |
| мужчин |  |
| женщин |  |
| 4) по образованию: |  |
| а) высшее (всего) |  |
| в том числе: |  |
| Государственное и муниципальное управление |  |
| Юридическое |  |
| Медицинское |  |
| Финансово-экономическое |  |
| Сельскохозяйственное |  |
| Техническое (инженерное) |  |
| Педагогическое |  |
| Другое |  |
| Окончившие 2 и более высших учебных заведения |  |
| б) среднее специальное |  |
| в) среднее общее |  |
| 5) количество муниципальных служащих, обучающихся в высших учебных заведениях (первое высшее образование) |  |
| 6) количество муниципальных служащих обучающихся в вузах в целях получения второго и более высшего образования |  |
| 7) количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень, ученое звание |  |
| 8) количество муниципальных служащих прошедших профессиональной переподготовке |  |
| 9) количество муниципальных служащих прошедших курсы повышении квалификации |  |
| 10) количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы: до 1 года |  |
| от 1 года до 5 лет |  |
| от 5 лет до 10 лет |  |
| от 10 лет до 15 лет |  |
| от 15 лет до 20 лет |  |
| более 20 лет |  |
| 11) женщины (общее количество) |  |
| в том числе: |  |
| руководитель органа местного самоуправления |  |
| заместитель руководителя органа местного самоуправления |  |
| руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа |  |
| 12) мужчины (общее количество) |  |
| в том числе: |  |
| руководитель органа местного самоуправления |  |
| заместитель руководителя органа местного самоуправления |  |
| руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации |  |

**Раздел V.**

**Лица, замещающие выборные муниципальные должности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения | Дата вступления в должность | Основание вступления в должность | Образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация) | Повышение квалификации (год, учебное заведение) | Стажировка (год, страна) | Переподготовка (год, учебное заведение, специальность) | Ученая степень | Стаж муниципальной (государственной службы) (на 01.01. отчетного года либо на день вступления в должность) | Общий трудовой стаж, рассчитанные в годах, месяцах, днях (на 01.01. отчетного года, либо на день вступления в должность) | Наличие государственных наград Российской Федерации | Сведения о поощрениях | Сведения о неснятых взысканиях | Домашний адрес, телефон |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел VI.**

**Государственные служащие, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения | Дата включения в резерв | Основание включения в резерв | Образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация) | Повышение квалификации (год, учебное заведение) | Стажировка (год, страна) | Переподготовка (год, учебное заведение, специальность) | Ученая степень | Стаж муниципальной (государственной службы) (на 01.01. отчетного года, либо на день включения в резерв) | Общий трудовой стаж, рассчитанные в годах, месяцах, днях (на 01.01. отчетного года, либо на день включения в резерв) | Наличие государственных наград Российской Федерации | Сведения о поощрениях | Сведения о неснятых взысканиях | Домашний адрес, телефон |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел VII.**

**Сведения о гражданах, замещающих должности муниципальной службы**

**в период временно отсутствующих муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата рождения  (число, месяц, год) | Образование  (высшее, н/высшее, среднее специальное, среднее) | Специальность и квалификация по диплому | Замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии  с утвержденным штатным расписанием) | Фамилия, инициалы временно отсутствующего муниципального служащего | Дата поступления  на работу | Дата увольнения | Домашний адрес,  телефон |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственное лицо за ведение Реестра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование должности) (Подпись) (Расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.