

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2009

№ 726

г. Алейск

Об утверждении Реестра должностей
муниципальной службы и Положения
о порядке формирования и ведения
Реестра муниципальных служащих
администрации города Алейска

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в администрации города Алейска и органов администрации города Алейска с правами юридического лица (приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих города Алейска (приложения 2, 3).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Маяк труда».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на секретаря администрации города Алейска Ю.П. Киприну.

Глава администрации города



А.М. Мерзликин

Киприна Ю.П.

21 4.23

от 15.06.2009 № 726

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ
ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛЕЙСКА И
ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛЕЙСКА С
ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Высшая должность

Глава администрации города Алейска,
Первый заместитель главы администрации города Алейска,
Заместитель главы администрации города Алейска,
Заместитель главы администрации города Алейска, председатель
комитета по финансам, налоговой и кредитной политике,
Секретарь администрации города Алейска.

Главная должность

Председатель комитета администрации города Алейска,
Начальник (заведующий) отдела администрации города Алейска.

Ведущая должность

Заместитель председатель комитета администрации города Алейска,
Начальник (заведующий) отдела в составе комитета администрации
города Алейска.

Старшая должность

Главный специалист комитета, отдела администрации города Алейска,
отдела в составе комитета администрации города Алейска,
Ведущий специалист комитета, отдела администрации города
Алейска, отдела в составе комитета администрации города Алейска.

Младшая должность

Специалист первой категории администрации города Алейска, комитета, отдела администрации города Алейска в составе комитета администрации города Алейска,

Специалист второй категории администрации города Алейска, комитета, отдела администрации города Алейска в составе комитета администрации города Алейска.

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АЛЕЙСКА

Высшая должность

Председатель контрольно-счётной палаты города Алейска

Главная должность

Аудитор контрольно-счётной палаты города Алейска

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛЕЙСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации города Алейска, органов администрации города Алейска с правами юридического лица, контрольного органа города Алейска (далее - Реестр).

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:

- формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;

- создание условий для осуществления контроля реализации законодательства о муниципальной службе;

- использование кадрового потенциала муниципальной службы при развитии системы управления.

1.3. Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт прохождения лицом муниципальной службы в соответствии с требованиями.

1.4. Реестр формируется и ведется в администрации города и распространяется на органы администрации города Алейска с правами юридического лица (далее - органы администрации города) и контрольно-

счётную палату города Алейска (далее - контрольно-счётная палата) на основании личных дел муниципальных служащих и штатного расписания.

1.5. Ведение Реестра в органах администрации города Алейска с правами юридического лица и контрольно-счётной палате осуществляется специалистами, отвечающие за кадровую работу, в администрации города - секретарь администрации.

1.6. Реестр оформляется по форме согласно приложению 3.

2. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих

2.1. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее пяти дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы.

2.2. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется в день его увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания

муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.3. Внесение в Реестр изменений и дополнений осуществляется по мере изменения учетных данных муниципальных служащих.

2.4. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях.

2.5. Реестр на бумажном носителе составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем органа администрации города с правами юридического лица. Один экземпляр Реестра хранится в органе администрации города с правами юридического лица и контрольно-счётной палате, второй экземпляр Реестра по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года передается секретарю администрации города не позднее 10 января и 10 июля текущего года на бумажном и электронном носителях. Экземпляр Реестра на иную дату представляется в администрацию города по запросу главы администрации города или его заместителя.

2.6. Секретарь администрации города на основе данных, поступивших из органов администрации города с правами юридического лица и контрольно-счётной палаты, формирует единый Реестр.

2.7. Организационно-методическое руководство по ведению Реестра осуществляет секретарь администрации города.

2.8. Специалисты органов администрации города с правами юридического лица, контрольно-счётной палаты, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра, несут в соответствии с федеральным законодательством ответственность за достоверность представляемой информации и нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, а также за разглашение конфиденциальных сведений.