

Решение
Городской Думы города Сарова от 10.09.2021 № 85/7-гд
«О внесении изменений в Положение о порядке ведения реестра
муниципальных служащих в городе Сарове»

На основании обращения Главы города Сарова от 09.08.2021 № Сл-151-02-460560/21, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Нижегородской области», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», Положением о муниципальной службе в городе Сарове, утвержденным решением городской Думы города Сарова от 01.11.2007 № 89/4-гд, руководствуясь статьей 25 Устава городского округа город Саров Нижегородской области, Городская Дума города Сарова

решила:

1. Внести в Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в городе Сарове, утвержденное решением городской Думы города Сарова от 29.05.2008 № 61/4-гд (с изменениями, внесенными решением городской Думы города Сарова от 25.12.2015 № 66/6-гд), (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 раздела 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1.2. Настоящее Положение определяет содержание и устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании городской округ город Саров Нижегородской области (далее – Реестр)».

1.2. Подпункт 7 пункта 2.1 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«7) стаж муниципальной службы, рассчитанный в годах;».

1.3. Подпункт 8 пункта 2.1 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«8) Сведения об образовании:

- профессиональное образование (наименование образовательной организации, направление подготовки (специальность), год окончания);

- дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка: наименование образовательной организации, наименование программы, год окончания).».

1.4. Подпункт 10 пункта 2.1 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«10) продвижение по муниципальной службе (число, месяц, год назначения на должность муниципальной службы);».

1.5. Подпункт 12 пункта 2.1 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«12) иные сведения (отметка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком с указанием даты окончания отпуска; отметка «срочный трудовой договор» (для муниципальных служащих, с которыми заключен срочный трудовой договор, с указанием срока, на который он заключен); отметка «резерв» (для муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста, с указанием даты включения в кадровый резерв).».

1.6. Пункт 3.1 раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3.1. Ведение Реестра осуществляется кадровой службой или должностным лицом, уполномоченным представителем нанимателя (работодателем), соответствующего органа местного самоуправления.

Реестр муниципальных служащих Администрации города Сарова (органов Администрации города Сарова) ведется кадровой службой Администрации города Сарова).».

1.7. Приложение к Положению изложить в следующей редакции согласно Приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего решения осуществляет председатель Городской Думы города Сарова Ульянов А.С.

Председатель
Городской Думы города Сарова

А. С. Ульянов

Глава города Сарова

А. А. Сафонов

Приложение
к решению Городской Думы города Сарова
от 10.09.2021 №85/7-гд

«Приложение
к Положению о порядке ведения Реестра
муниципальных служащих в городе Сарове

ФОРМА
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ГОРОДЕ САРОВЕ

Реестр муниципальных служащих _____
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год)	Стаж муниципальной службы (лет)	Сведения об образовании		Классный чин (дата присвоения)	Аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии)	Продвижение по муниципальной службе	Иные сведения
					Профессиональное образование (наименование образовательной организации, направление подготовки (специальность), год окончания)	Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка: наименование образовательной организации, наименование программы, год окончания)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Группа должностей муниципальной службы Наименование должности муниципальной службы										

Руководитель органа местного самоуправления _____ (расшифровка подписи)
Исп. тел. М.П.»