

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Постановление

от 31.12.2019 № 46

г. Вышний Волочек

**Об утверждении Положения о**

**порядке ведения Реестра**

**муниципальных служащих**

**Администрации Вышневолоцкого**

**городского округа**

В целях создания единой правовой базы формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Решением Думы Вышневолоцкого городского округа от 13.11.2019 № 48 «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области Администрация Вышневолоцкого городского округа **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа (прилагается).
2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа руководствоваться в своей работе настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа Шарапову Н.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации Вышневолоцкого городского округа  от 31.12.2019 № 46 |

**Положение**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих**

**Администрации Вышневолоцкого городского округа**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Положение) принято в целях установления единого порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа.

1.2. Реестр муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее - Реестр) представляет собой систематизированные данные, собираемые и хранящиеся в Администрации Вышневолоцкого городского округа, отражающие сведения:

- о наличии должностей муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Вышневолоцкого городского округа в соответствии со штатным расписанием Администрации Вышневолоцкого городского округа, самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа;

- о наличии вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа;

- о муниципальных служащих, замещении должностей муниципальной службы в Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа;

- о муниципальных служащих, с которыми прекращены трудовые (служебные) отношения.

1.3. Реестр формируется и ведется отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее-отдел).

1.4. Реестр формируется и ведется на основании штатных расписаний Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа, личных дел муниципальных служащих, других документов.

1.5. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года и утверждается Главой Вышневолоцкого городского округа.

1.6. Реестр формируется и ведется на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, если федеральным законодательством они не отнесены к государственной тайне, относятся к информации ограниченного доступа.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из разделов: «Прохождение муниципальной службы», «Вакансии», «Прекращение трудового договора».

2.1.1. В Раздел «Прохождение муниципальной службы» вносятся следующие сведения о муниципальном служащем в соответствующие графы:

- наименование самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа;

- наименование структурного подразделения в составе Администрации Вышневолоцкого городского округа;

- наименование подразделения структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, дата рождения;

- наименование должности муниципальной службы с датой назначения на должность /дата и номер правового акта о назначении на должность;

- группа, к которой относится должность муниципальной службы;

- место жительства и регистрации;

- телефоны (домашний и служебный);

- образование (наименование образовательной организации, (при окончании нескольких образовательных организаций указывается наименование каждой), год ее окончания; номер диплома, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому;

- повышение квалификации (наименование организации, когда (год), в каком объеме (количество часов) за последние пять лет муниципальный служащий получил дополнительное профессиональное образование);

- прохождение последней аттестации (дата) и решение аттестационной комиссии/ присвоенный классный чин, дата присвоения (дата и номер правового акта о присвоении классного чина);

- стаж муниципальный службы / стаж работы на должности;

-сведения о награждениях/поощрениях (наименование награды /поощрения, номер и дата удостоверения/ дата и номер правового акта-основания награждения/поощрения);

- сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных на муниципального служащего в замещаемой должности (наименование взыскания/ дата и номер правового акта);

- сведения о включении в кадровый резерв (дата и наименование резерва);

- дата и основание прекращения трудового договора, освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, его увольнения с муниципальной службы (дата и номер правового акта).

2.1.2. В раздел «Вакансии» вносятся следующие сведения:

- наименование самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа;

- наименование структурного подразделения в составе Администрации Вышневолоцкого городского округа;

- наименование подразделения структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа;

- наименование должности муниципальной службы;

- группа, к которой относится должность муниципальной службы;

- дата введения должности муниципальной службы;

- основание (дата и номер правового акта о введении должности муниципальной службы);

- дата, с которой должность муниципальной службы стала вакантной;

- основание (дата и номер правового акта, в соответствии с которым должность муниципальной службы стала вакантной);

- дата исключения должности муниципальной службы из Реестра;

- дата и номер правового акта, в соответствии с которым должность муниципальной службы замещена /сокращена.

2.1.3. В раздел «Прекращение трудового договора» вносятся следующие сведения:

- сведения о муниципальном служащем согласно подпункту 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Положения, исключенному из раздела «Прохождение муниципальной службы»;

- дата исключения из Реестра.

**3. Ведение Реестра**

3.1. Система ведения Реестра включает в себя:

- ведение регистрационного журнала записей поступающих документов со сведениями Реестра;

- внесение в трехдневный срок со дня поступления в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа всех необходимых сведений, изменений и дополнений в Реестр;

- хранение документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;

- ведение учета запросов и ответов по ним;

- предоставление информации, содержащейся в Реестре, по заявлениям (запросам) муниципальных служащих, касающейся лично их;

- обеспечение возможности ознакомления с данными Реестра уполномоченными лицами. Список уполномоченных лиц, имеющих право знакомиться с материалами реестра, и порядок предоставления данных материалов определяются представителем нанимателя муниципального служащего.

3.2. Кадровая служба (либо уполномоченное лицо) самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа формирует необходимые сведения по формам, указанным в пунктах 3.6, 3.7, 3.8 настоящего Положения и направляет в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа с целью последующего включения в Реестр

3.3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в раздел Реестра ««Прохождение муниципальной службы» является поступление гражданина на муниципальную службу (издание правового акта о поступлении на муниципальную службу).

3.4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в раздел Реестра ««Вакансии» является введении должности муниципальной службы или образование вакантной должности муниципальной службы (принятие правового акта о введение должности муниципальной службы или принятие правового акта в соответствии с которым должность муниципальной службы стала вакантной).

3.5. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в раздел Реестра «Прекращение трудового договора» являются:

- расторжение (прекращение) трудового договора и увольнение с муниципальной службы (принятие правового акта о расторжении (прекращении) трудового договора и увольнении с муниципальной службы);

- смерти (гибели) лица, замещавшего должность муниципальной службы;

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

3.6. Сведения о муниципальном служащем для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.7. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.8. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы составляются по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.9. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается

3.10. Отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа, соответствующая кадровая служба (уполномоченное лицо) самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа вносят записи в Реестр по соответствующим разделам при назначении муниципального служащего на соответствующую должность, увольнении, смерти (гибели), а также при признании его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим, либо получения иных сведений, включаемых в Реестр.

Сведения о муниципальном служащем, принятого на муниципальную службу, включаются в Реестр в день приема.

Сведения о муниципальном служащем, уволенного с муниципальной службы, исключаются из Реестра в день увольнения.

Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим исключаются из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

Сведения, за исключением сведений, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом настоящего пункта включаются в течении пяти рабочих дней со дня их поступления.

Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, переносятся из раздела «Прохождение муниципальной службы» в раздел «Прекращение трудового договора».

3.11. Соответствующая кадровая служба (уполномоченное лицо) самостоятельного структурного подразделении Администрации Вышневолоцкого городского округа ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным направляет в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа на бумажных и электронных носителях сведения для включения в Реестр по соответствующим разделам согласно приложениям 2,3 настоящего Положения и сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих согласно приложению 4 настоящего Положения.

Указанные сведения, представляемые на бумажных носителях, подписываются руководителем самостоятельного структурного подразделении Администрации Вышневолоцкого городского округа и заверяются печатью.

В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем самостоятельного структурного подразделении Администрации Вышневолоцкого городского округа и заверенная печатью.

3.12. Отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа, вносит поступающие в течение текущего года изменения и дополнения в Реестр.

3.13. Для формирования и утверждения Реестра по состоянию на 1 января текущего года кадровая служба (уполномоченное лицо) самостоятельного структурного подразделении Администрации Вышневолоцкого городского округа ежегодно, в срок до 15 января направляет сведения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению на бумажном носителе и в электронном виде.

Утвержденный Реестр хранится в Администрации Вышневолоцкого городского округа, в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.15. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению Главы Вышневолоцкого городского округа с соблюдением требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

3.16. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

3.17. Главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа, уполномоченное лицо самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа, на которое возложена работа по формированию и ведению Реестра, привлекается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  к Положению о порядке ведения  Реестра муниципальных  служащих Администрации  Вышневолоцкого городского округа  (форма)    Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  подпись расшифровка подписи  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  **РЕЕСТР**  **МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  **НА «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_Г**.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | № п/п | Наименование самостоятельного струк турного подразделения Администрации Вышнево  лоцкого городского округа | Наименование  структурного подразделения в составе Администрации Вышневолоцкого городского  округа | Наименование подразделения струк тур ного подразделения  Админи страции Вышневолоцкого го родского округа | Ф.И.О., дата рождения | Наименование должности муниципальной службы с датой назначения на должность /дата, номер правового акта о назначении на должность | Группа,  к которой относится должность  муниципальной службы | Место жительства и регистрации | Телефоны (домашний и служебный) | Образование (наименование образовательной организации, год ее окончания, номер диплома, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому) | Повышение квалификации (наименование организации, когда (год), в каком объеме (количество часов) | Прохождение последней аттестации (дата) и решение аттестационной комиссии/ присвоенный классный чин, дата присвоения  (дата и номер правого акта о присвоении классного чина) | Стаж муниципальной службы/ стаж работы на должности | Сведения о награждени  ях / поощрениях (наименование награды/ поощрения, номер и дата удостоверения, дата и номер правового акта- основания награждения/поощрения) | Сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных на муниципального служащего в замещаемой должности (наименование взыскания/ дата и номер правового акта) | Сведения о включении в кадровый резерв (дата, наименование резерва | Дата  и основание прекращения трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы, увольнения с муниципальной службы/ дата и номер правового акта. | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | 17 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВАКАНСИИ** | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | Наименование  самостоятельного структурного подразделения  Администрации Вышневолоцкого городского округа | Наименование  структурного подразделения  в составе Администрации Вышневолоцкого городского округа | Наименование подразделения  структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа | Наименование должности  муниципальной службы | Группа, к которой относится должность  муниципальной службы | Дата введения  должности  муниципальной службы | Основание  (дата и номер правового акта о введении должности муниципальной службы) | Дата,  с которой должность муниципальной службы стала вакантной | Основание  (дата и номер правового акта, в соответствии с которым должность муниципальной службы стала вакантной) | Дата исключения должности муниципальной службы из Реестра | Основание  (дата и номер правового акта, в соответствии с которой должность муниципальной службы сокращена/  замещена) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышнево  лоцкого городского округа | Наименование  структурного подразделения в составе Администрации Вышневолоцкого городского  округа | Наименование подразделения структурного подразделения  Администрации Вышневолоцкого городского округа | Ф.И.О., дата рождения | Наименование должности муниципальной службы с датой назначения на должность /дата, номер правового акта о назначении на должность | Группа,  к которой относится должность  муниципальной службы | Место жительства и регистрации | Телефоны (домашний и служебный) | Образование (наименование образовательной организации, год ее окончания, номер диплома, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому) | Повышение квалификации (наименование организации, когда (год), в каком объеме (количество часов) | Прохождение последней аттестации (дата) и решение аттестационной комиссии/ присвоенный классный чин, дата присвоения  (дата и номер правого акта о присвоении классного чина) | Стаж муниципальной службы/ стаж работы на должности | Сведения о награждениях/  поощрениях (наименование награды/ поощрения, номер и дата удостоверения, дата и номер правового акта- основания награждения/поощрения) | Сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных на муниципального служащего в замещаемой должности (наименование взыскания/ дата и номер правового акта) | Сведения о включении в кадровый резерв (дата, наименование резерва | Дата  и основание прекращения трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы, увольнения с муниципальной службы/ дата и номер правового акта | Дата исключения из реестра | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Приложение 2

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных

служащих Администрации

Вышневолоцкого городского округа

(форма)

**СВЕДЕНИЯ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

**ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа с правами юридического лица |  |
| 2 | Наименование структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа без прав юридического лица |  |
| 3 | Наименование подразделения структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа |  |
| 4 | Ф.И.О., дата рождения |  |
| 5 | Наименование должности с датой назначения на должность |  |
| 6 | Группа, к которой относится должность |  |
| 7 | Место жительства и регистрации |  |
| 8 | Телефоны (домашний и служебный) |  |
| 9 | Образование (наименование образовательной организации, год ее окончания, номер диплома, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому |  |
| 10 | Повышение квалификации (наименование организации, когда (год), в каком объеме (количество часов) |  |
| 11 | Прохождение последней аттестации (дата) и решение аттестационной комиссии/ присвоенный классный чин, дата присвоения (дата и номер правого акта о присвоении классного чина) |  |
| 12 | Стаж муниципальной службы/ стаж работы на должности |  |
| 13 | Сведения о награждениях/  поощрениях (наименование награды/ поощрения, номер и дата удостоверения, дата и номер правового акта- основания награждения/поощрения) |  |
| 14 | Сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных на муниципального служащего в замещаемой должности (наименование взыскания/ дата и номер правового акта) |  |
| 15 | Сведения о включении в кадровый резерв (дата, наименование резерва |  |
| 16 | Дата поступления на муниципальную службу и основание (дата и номер правового акта, реквизиты трудового договора) |  |

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) ( подпись) (расшифровка подписи)

**Руководитель**

(должность) ( подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  самостоятельного структурного подразделения  Администрации Вышневолоцкого городского округа | Наименование  структурного подразделения  в составе Администрации Вышневолоцкого городского округа | Наименование подразделения  структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа | Группа,  к которой относится должность  муниципальной службы | Дата введения  должности  муниципальной службы | Основание  (дата и номер распорядительного документа (правового акта) о введении должности муниципальной службы) | Дата,  с которой должность муниципальной службы стала вакантной | Основание  (дата и номер правового акта ,  в соответствии с которой должность муниципальной службы стала вакантной) | Дата исключения должности муниципальной службы из Реестра | Основание  (дата и номер правового акта), в соответствии с которым должность муниципальной службы сокращена/ замещена) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных

служащих Администрации

Вышневолоцкого городского округа

**СВЕДЕНИЯ**

**О ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**НА «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

**Руководитель**

(должность) ( подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных

служащих Администрации

Вышневолоцкого городского округа

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**на « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование самостоятельного струк турного подразделения Администрации Вышнево  лоцкого городского округа | Наименование  структурного подразделения в составе Администрации Вышневолоцкого городского  округа | Наименование подразделения струк тур ного подразделения  Админи страции Вышневолоцкого го родского округа | Ф.И.О., дата рождения | Наименование должности муниципальной службы с датой назначения на должность /дата, номер правового акта о назначении на должность | Группа,  к которой относится должность  муниципальной службы | Место жительства и регистрации | Телефоны (домашний и служебный) | Образование (наименование образовательной организации, год ее окончания, номер диплома, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому) | Повышение квалификации (наименование организации, когда (год), в каком объеме (количество часов) | Прохождение последней аттестации (дата) и решение аттестационной комиссии/ присвоенный классный чин, дата присвоения  (дата и номер правого акта о присвоении классного чина) | Стаж муниципальной службы/ стаж работы на должности | Сведения о награждени  ях / поощрениях (наименование награды/ поощрения, номер и дата удостоверения, дата и номер правового акта- основания награждения/поощрения) | Сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных на муниципального служащего в замещаемой должности (наименование взыскания/ дата и номер правового акта) | Сведения о включении в кадровый резерв (дата, наименование резерва | Дата  и основание прекращения трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы, увольнения с муниципальной службы/ дата и номер правового акта. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Руководитель**

(должность) ( подпись) (расшифровка подписи)