

Российская Федерация

Свердловская область

**Дума**

**муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

17-е заседание 3-го созыва

РЕШЕНИЕ

30.12.2014 г. № 79

с. Байкалово

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Байкаловского сельского поселения.

 Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29.10.2007 г. № 136-ОЗ « Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Байкаловского сельского поселения, с целью организации единого учета и анализа кадрового состава,Дума муниципального образования Байкаловского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Байкаловского сельского поселения (Прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в «Муниципальном вестнике» - приложении к газете «Районные будни» и обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте Байкаловского сельского поселения: [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru/).

### 3.Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ю. Пелевина

30 декабря 2014 г.

Председатель Думы

муниципального образования

Байкаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Кузеванова

30 декабря 2014 г.

Утвержден

 решением Думы муниципального образования

Байкаловского сельского поселения

от 30.12.2014 г № 79

**Порядок ведения Реестра**

**муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Байкаловского сельского поселения**

1 .Общие положения.

1.Настоящий порядок разработан в целях организации работы по ведению Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Байкаловского сельского поселения (далее по тексту - Реестр), содержащего данные о профессиональных и деловых качествах, уровне квалификации лиц, замещающих должности муниципальной службы.

2. Основными задачами ведения Реестра являются обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, формирование высокопрофессионального кадрового состава.

3. Реестр является официальным документом, удостоверяющим факты наличия должностей муниципальной службы в Байкаловском сельском поселении, прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы, и наличия вакансий по должностям муниципальной службы.

4. Сведения, включенные в реестр, хранятся на бумажных и электронных носителях.

2. Структура Реестра

1. В Реестр вносятся следующие сведения (по прилагаемой форме):

- наименование структурного подразделения, должность;

- группа должности (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

- фамилия, имя, отчество (или вакансия);

- дата рождения (число, месяц, год);

- образование, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, квалификация по диплому;

- где и когда повышал квалификацию, проходил переподготовку;

- дата, номер распоряжения о принятии на должность муниципальной службы;

- сведения о присвоении последнего классного чина;

- сведения о результатах прохождения последней аттестации по должности муниципальной службы;

- сведения о зачислении в резерв муниципальной службы;

2. В Реестр включаются сведения о каждом лице, замещающем должность муниципальной службы в муниципальном образовании Байкаловского сельского поселения на основании представленных документов и личного дела муниципального служащего.

3. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Ведение Реестра относится к обязанностям специалиста по кадровым вопросам по муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации МО Байкаловского сельского поселения, ведение реестра относится к обязанностям специалиста Думы по муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Думе муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

2. Ведение Реестра включает в себя:

- сбор и внесение в Реестр, сведений о муниципальных служащих;

- учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра;

- 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.

3. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, об изменении учетных данных муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее семи дней со дня их назначения на должность, получения информации об изменениях.

4. Основанием для исключения из Реестра муниципального служащего является его увольнение (кроме нижеуказанного), смерть (гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

5. При увольнении муниципального служащего по сокращению численности или штата, в случае не предоставления ему работы в соответствии с его профессией и квалификацией, он остается в Реестре в течение года с указанием «в резерве».

6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

7. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января и предоставляется на утверждение главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения по муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения и на утверждение Председателю Думы по муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Думе муниципального образования Байкаловского сельского поселения. Изменения в Реестре производятся в течение года в зависимости от количества должностей муниципальной службы, в пределах финансирования, установленного местным бюджетом.

Утверждаю:

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

 **Приложение**

**Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на 201\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения, должность | Группа должности (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) | Фамилия, имя, отчество (или вакансия); | Дата рождения (число, месяц, год) | Образование, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, квалификация по диплому | Где и когда повышал квалификацию, проходил переподготовку | Дата, номер распоряжения о принятии на должность муниципальной службы | Сведения о присвоении последнего классного чина | Сведения о результатах прохождения последней аттестации по должности муниципальной службы | Сведения о зачислении в резерв муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |