**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАЙЛАСТУЙСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

  с.Кайластуй

от 28 мая 2014 года                                                                № 13

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения «Кайластуйское»

  Руководствуясь ст. 31  Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Кайластуйское», Положением о муниципальной службе и муниципальных служащих в сельском поселении «Кайластуйское», Совет сельского  поселения «Кайластуйское »

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского  поселения «Кайластуйское» (прилагается).
2. Направить настоящее решение Главе сельского поселения «Кайластуйское» для подписания и обнародования в порядке, установленном Уставом сельского поселения «Кайластуйское».
3.

Глава сельского поселения                                                                      Л.И. Лапердина

Утвержден  Решением

                                      Совета сельского поселения

                                      «Кайластуйское »

                                      От28.05. 2014 г. № 13

П О Р Я Д О К

ведения реестра муниципальных служащих сельского  поселения «Кайластуйское»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

   1. Настоящий Порядок устанавливает единые содержание и правила ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район »Забайкальского края.

   2. Основная цель реестра - формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими сельского  поселения «Кайластуйское ».

   3. Реестр является внутренним документом для служебного пользования, его уничтожение и изъятие не допускаются.

**2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА**

   4. Реестр ведется по должностям муниципальной службы согласно Перечню должностей муниципальной службы в сельском поселении «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район», утвержденному решением Совета сельского  поселения.

   5. В реестр включаются следующие персональные данные муниципального служащего:

-         фамилия, имя, отчество;

-         дата рождения (число, месяц, год);

-         сведения о профессиональном образовании (наименование и дата образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);

-         дата поступления на муниципальную службу, наименование  структурного подразделения (в соответствии со штатным расписанием);

-          категория   должности муниципальной службы;

-         группа должности муниципальной службы;

-         сведения о прохождении аттестации муниципальными служащими (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

-         сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);

-         сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной  переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем часов);

-         сведения о награждении муниципального служащего наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

-         сведения о поощрении муниципального служащего;

-         сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

-         сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска).

6. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих  является поступление гражданина на муниципальную службу сельского  поселения «Кайластуйское ».

7. Отдельными разделами в виде приложения в реестр вносятся:

-         список муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, с указанием фамилии, имени, отчества, замещавшейся муниципальной должности и даты  и основания увольнения;

-          количество и наименование вакантных должностей.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется на бумажных носителях и на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

 9. Реестр муниципальных служащих ведет специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.