

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.01.2006 № 13/1

п.Суводи Оричевского района

Об организации кадровой работы
в органах местного самоуправления
Суводского сельского поселения

В целях совершенствования кадровой работы в органах местного самоуправления Суводского сельского поселения:

1. Утвердить Положение об организации кадровой работы в органах местного самоуправления Суводского сельского поселения (далее Положение)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации поселения.

Глава администрации:

С.И.Сметанин

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации кадровой работы в органах местного самоуправления
Суводского сельского поселения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет:

- основные направления кадровой работы в органах местного самоуправления муниципального образования Суводское сельское поселение Оричевского района Кировской области

- основные задачи и функции, порядок организации и деятельности администрации поселения за проведение кадровой работы

- основные направления кадровой работы иных исполнительных органов местного самоуправления

1.2. Кадровая работа в органах местного самоуправления поселения проводится на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации, Закона Кировской области «О муниципальной службе Кировской области»

1.3. Кадровая работа в органах местного самоуправления поселения проводится – исполнительными органами местного самоуправления поселения

1.4. Ответственными за проведение кадровой работы в органах местного самоуправления поселения являются:

- в исполнительных органах местного самоуправления территориальной компетенции - глава администрации сельского поселения

2. Основные функции иных исполнительных органов местного самоуправления по кадровой работе

К основным функциям иных исполнительных органов местного самоуправления по кадровой работе относятся:

2.1. Подготовка предложений главе администрации поселения по формированию основных направлений кадровой политики

- для администрации сельского поселения на территории сельского поселения

2.2. Участие в разработке проектов нормативных актов по вопросам муниципальной службы и работу с кадрами

2.3. Контроль за состоянием работы с кадрами в учреждениях, подконтрольных иным исполнительным органам местного самоуправления.

2.4. Рассмотрение обращений, заявлений работников органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров.

2.5. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и управленческих кадров в курируемой отрасли.

2.6. Организация и проведение в установленном порядке аттестации кадров, работающих в курируемой отрасли

2.7. Разработка и организация реализации областных и районных программ по социальной защите работников курирующей отрасли

2.8. Представления в установленном порядке кандидатур на присвоение почетных званий работникам отрасли, осуществления в порядке награждения и поощрения наиболее отличившихся работников курирующей отрасли

2.9. Систематический анализ кадрового потенциала курирующей отрасли и определение основных направлений его совершенствования и развития

2.10. Прогнозирование вакансий и планирование замещения вакантных муниципальных должностей.

2.11. Ведение учета кадров, формирование кадрового резерва в курирующей отрасли

2.12. Ведение работы по передвижению и перемещению кадров в курирующей отрасли

2.13. Формирование муниципального заказа на повышение квалификации, переподготовку дипломированных специалистов курирующей отрасли

2.14. Издания распоряжений по приему и увольнению, предоставлению ежегодных, дополнительных и учебных отпусков, о материальной помощи и других документов для работы с кадрами в отношении работников исполнительного органа местного самоуправления

2.15. Разработка и утверждение должностных инструкций муниципальных служащих исполнительного органа местного самоуправления

2.16. Подготовка и сдача в архив документов по кадрам согласно номенклатуре дел.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.01.2006 № 12/1

п.Суводи Оричевского района

Об утверждении Положения
о порядке ведения реестра
муниципальных служащих
муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законами Кировской области «О муниципальной службе в Кировской области», Положения о муниципальной службе муниципального образования Суводское сельское поселение Оричевского района Кировской области:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципальной службы администрации Суводского сельского поселения Оричевского района Кировской области. Прилагается.

Глава администрации :

С.И.Сметанин

Утверждено
распоряжением главы администрации
поселения от 24.01.2006г. № 12/1

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципальной службы администрации Суводского сельского поселения.

1. Общие положения.

Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципальной службы администрации поселения (далее Реестр) в соответствии с Федеральным, областным законодательством о муниципальной службе, с Законом Кировской области «О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы Кировской области, Уставом муниципального образования Суводское сельское поселение Оричевского района Кировской области

2. Порядок ведения

2.1. Порядок ведения Реестра предусматривает внесение муниципальных должностей муниципальных служащих в соответствии с утвержденными группами должностей муниципальной службы согласно структуры и штатного расписания.

2.2. Реестр состоит из одного раздела, в котором группируются сведения о муниципальных служащих по структурным подразделениям.

Раздел 1 – администрация поселения

Реестр состоит из 10 граф, в которые вносятся следующие сведения:

Группа 1 – номер по порядку

Группа 2 – фамилия, имя, отчество муниципального служащего, год, месяц, дата рождения

Графа 3 – образование (когда и какое учебное заведение закончил)

Графа 4 – повышение квалификации, профессиональная переподготовка, время прохождения

Группа 5 – наименование муниципальной должности в соответствии с реестром муниципальных должностей

Графа 6 – наименование должности, отражающее специализацию по штатному расписанию

Графа 7 – квалификационный разряд постановление о присвоении, № и дата, дата регистрации

Графа 8 – общий трудовой стаж, непрерывный трудовой стаж на определенную дату

Графа 9 – стаж муниципальной службы на определенную дату, дата назначения графа 10 - примечание (указываются дополнительные сведения о муниципальном служащем, в т.ч.нахождение в резерве, иные сведения.

2.4.В реестр могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменением структуры и штатного расписания администрации поселения, в соответствии с Уставом муниципального образования Суводское сельское поселение Оричевского района Кировской области или в связи с изменениями, дополнениями областного законодательства о включении в Реестр муниципальных служащих муниципального образования иных должностных лиц муниципальной службы.

В случае изменения сведений, предусмотренных Реестром, должностное лицо по ведению кадровых вопросов обязано в 7- дневный срок с момента получения соответствующего документа внести изменения в Реестр на бумажном и машинном носителях.

2.5. Контроль за порядком ведения Реестра муниципальных служащих возлагается на главу администрации поселения.

2.6.Реестр ежегодно утверждается распоряжением главы администрации поселения по состоянию на 1 января текущего года

2.7.За достоверность сведений, содержащихся в Реестре, ответственность несет глава администрации поселения.

2.8.Сведения, содержащиеся в Реестре, являются сведениями конфиденциального характера.

Доступ к Реестру имеют:

- 1.глава администрации поселения
- 2.специалист поселения