**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАЛЕЦКОГО  СЕЛЬСОВЕТА**

**БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2021 №101

с.Палецкое

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации Палецкого сельсовета Баганского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 31 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321), администрация Палецкого сельсовета Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Палецкого сельсовета Баганского района Новосибирской области.

2. Определить Вермиенко А.В. специалиста 1 разряда Палецкого сельсовета Баганского района Новосибирской области лицом, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бюллетень органов местного самоуправления Палецкого сельсовета» и на официальном сайте администрации Палецкого сельсовета Баганского района Новосибирской области

4. Контроль за исполнением постановления  оставляю за собой.

Глава Палецкого  сельсовета

Баганского района Новосибирской области В.И.Калач

 Вермиенко Алефтина Витальевна

4-51-15

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Палецкого сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

От 22.06.2021 №101

Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Палецкого сельсовета Баганского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Палецкого сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее – администрация) разработан в соответствии со статьей 31Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации (далее – Реестр).

1.2. Цель ведения Реестра – организация учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими администрации муниципальной службы в администрации.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Реестр ведется по группам должностей (главная, ведущая, младшая), в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области, утвержденным Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области», а в пределах должности ─ в алфавитном порядке.

**3. Формирование и ведение Реестра**

3.1. Ведение Реестра осуществляется администрацией.

3.2. Реестр ведется по разделам в электронном табличном виде с применением редакторов Word или Excel лицом, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра, по формам согласно Приложению № 1, Приложению № 2 к настоящему Порядку ведения Реестра муниципальных служащих.

3.3. Реестр хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. Главой определяется лицо, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра. Указанное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за недостоверное или несвоевременное внесение сведений в Реестр, а также за несоблюдение требований действующего законодательства о защите персональных данных.

3.5. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.6. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

3.7. В случае, если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.8. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

3.9. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

3.10. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр, изменения вносятся не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

3.11. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

3.12. 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.13. В случае исключения муниципального служащего из Реестра все имеющиеся в Реестре сведения о данном муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра. Архив ведется в порядке, установленном для ведения Реестра, в форме таблицы (Приложение № 2 к настоящему Порядку ведения Реестра муниципальных служащих).

3.14. Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой.

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих в администрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения, (число, месяц, год), возраст** | **Должность и дата назначения** | **Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина** | **Стаж муниципальной службы** | **Уровень образования, наименование образовательного учреждения, год окончания** | **Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание** | **Дополнительное образование (направление обучения, дата, не позже 5 лет)** | | **Дата прохождения аттестации** | **Кадровый резерв** |
| Повышение квалификации | Переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Высшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Палецкого сельсовета  Баганского района Новосибирской области |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих в администрации

**Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация Палецкого сельсовета Баганского района Новосибирской области** | | | | | | | |
| **(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Поступили на муниципальную службу | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | | Орган местного самоуправления | | Дата назначения | | Основание назначения |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| Уволены с муниципальной службы | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | | Орган местного самоуправления | | Дата увольнения | | Основание увольнения |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | | Содержание изменений учетных данных | | Дата изменения учетных данных | | Основание |
|  |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| Глава Палецкого сельсовета  Баганского района Новосибирской области | |  | |  | |  | |
|  | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
| МП | | | | | | | |