**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ФЕДОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**19-й сессии**

26.05.2017 с. Федоровка № 2

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2.Опубликовать решение в периодическом печатном издании « Вестник Федоровского сельсовета».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Федоровского сельсоветаСеверного районаНовосибирской области  Г.Н.Асмус | Глава Федоровского сельсовета Северного районаНовосибирской области В.Я.Писаренко |

 УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

 Федоровского сельсовета Северного района

Новосибирской области

от 19.05.2017 № 2

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих в администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области разработан в соответствии со статьей 31Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – Реестр).

1.2. Цель ведения Реестра – организация учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы в администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области.

**2. Структура Реестра**

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

2.2. Реестр состоит из следующих разделов:

раздел 1 «администрация Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области»;

2.3. Внутри раздела Реестр ведется по группам должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, 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 Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области.

3.2. Реестр ведется по разделу 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. Представителем нанимателя (работодателем) 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 3-х рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

3.10. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр, изменения вносятся не позднее 3-х 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 № 1 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 представителем нанимателя (работодателем).

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих в администрации

Федоровского сельсовета

Северного района Новосибирской области

Реестр муниципальных служащих в администрации

Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области

Раздел 1

администрация Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области

*(наименование органа местного самоуправления)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием | Дата назначения на должность муниципальной службы (число, месяц, год) | Уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения) | Стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу) | Дата прохождения аттестации и результаты аттестации | Классный чин и дата присвоения | Нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв) | Основание включения сведений в Реестр, дата, № правового акта |
| Профессиональная переподготовка | Повышение квалификации |  |  |  |

<\*> В раздел «Архив Реестра» вносятся сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра

Приложение № 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

в администрации Федоровского сельсовета

Северного района Новосибирской области

Аналитическая информация

о муниципальных служащих администрации Федоровского сельсовета Северного района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование показателей | Значение показателей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1. | Штатная численность муниципальных служащих  |  |
| 1.2. | Фактическая численность муниципальных служащих  |  |
| 2.1.  | Количество муниципальных служащих по группам:  |  |
|  | высшая  |  |
|  | главная  |  |
|  | ведущая  |  |
|  | старшая  |  |
|  | младшая  |  |
| 2.2.  | Количество муниципальных служащих по возрасту:  |  |
|  | до 30 лет  |  |
|  | от 31 до 40 лет  |  |
|  | от 41 до 50 лет  |  |
|  | от 51 до 60 лет  |  |
|  | от 61 до 65 лет  |  |
| 2.3. | Средний возраст муниципальных служащих  |  |
| 2.4.  | Количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины - 60 лет и старше, женщины - 55 лет и старше) - всего:  |  |
| 2.5. | Женщин всего  |  |
| 2.6. | Мужчин всего  |  |
| 2.7.  | Количество муниципальных служащих по образованию:  |  |
|  | - высшее  |  |
|  | - среднее профессиональное |  |
|  | В том числе по направлениям подготовки: |  |
|  | а) государственное и муниципальное управление |  |
|  | б) юридическое  |  |
|  | в) финансово-экономическое  |  |
|  | г) сельскохозяйственное  |  |
|  | д) техническое (инженерное)  |  |
|  | е) педагогическое  |  |
|  | ж) медицинское  |  |
|  | з) иное  |  |
| 2.8.  | Количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень  |  |
| 2.9. | Количество муниципальных служащих, имеющих ученое звание  |  |
| 2.10.  | Количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы:  |  |
|  | до 1 года  |  |
|  | от 1 года до 5 лет  |  |
|  | от 5 до 10 лет  |  |
|  | от 10 до 15 лет  |  |
|  | от 15 лет и более  |  |
| 2.11.  | Количество муниципальных служащих, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования в течение 3-х последних лет,в том числе по группам: |  |
|  | высшая  |  |
|  | главная  |  |
|  | ведущая  |  |
|  | старшая  |  |
|  | младшая  |  |
| 2.12. | Количество муниципальных служащих, прошедших аттестацию в течение 3-х последних лет,в том числе по группам: |  |
|  | высшая  |  |
|  | главная  |  |
|  | ведущая  |  |
|  | старшая  |  |
|  | младшая  |  |
| 2.13. | Количество муниципальных служащих, которым присвоен классный чин |  |
|  | высшая  |  |
|  | главная  |  |
|  | ведущая  |  |
|  | старшая  |  |
|  | младшая  |  |
| 2.14. | Количество муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв по состоянию на текущую дату,в том числе по группам: |  |
|  | высшая  |  |
|  | главная  |  |
|  | ведущая  |  |
|  | старшая  |  |
|  | младшая  |  |