СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАГАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

двадцать четвертая сессии

 30.06.2022 г. № 136

с. Баган

Об утверждении Порядка ведения реестра

 муниципальных служащих органов местного самоуправления Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области

С целью оптимизации ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Баганского сельсовета,

Совет депутатов,

 РЕШИЛ:

 1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области (приложение).

 2.Направить Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области Главе Баганского сельсовета для подписания и опубликования.

 3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского сельсовета».

Председатель Совета депутатов

Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области И.В. Абакумова

Глава

Баганского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области К.В. Маслик

Новосибирская область

с. Баган ул. М. Горького, 18

30 июня 2022 № НПА 88

УТВЕРЖДЕН

решением двадцать четвертой сессии

Совета депутатов Баганского сельсовета

Баганского района Новосибирской области

от 30 июня 2022 г. № 136

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее - Реестр муниципальных служащих) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие).

2. Структура Реестра муниципальных служащих

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

2.2. Реестр муниципальных служащих состоит из следующих разделов:

раздел 1 "Совет депутатов Баганского сельсовета";

раздел 2 "Администрация Баганского сельсовета";

раздел 3 "Ревизионная комиссия Баганского сельсовета".

2.3. В Реестре муниципальных служащих содержатся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество. При смене муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества) в Реестре муниципальных служащих сохраняется информация о прежней фамилии (имени, отчестве);

дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год);

должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием. Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы;

дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год);

уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений, в Реестр муниципальных служащих заносится информация по каждому из них. Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр муниципальных служащих обучается в высшем учебном заведении либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления;

специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;

дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения): профессиональная переподготовка, повышение квалификации;

стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу);

дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв);

сведения об увольнении (основание увольнения, реквизиты правового акта);

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа), должность в котором замещает муниципальный служащий;

группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая).

3. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих

3.1. Ведение [Реестра](#Par83) муниципальных служащих осуществляется кадровой службой органов местного самоуправления Баганского сельсовета (далее - орган местного самоуправления) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Реестр муниципальных служащих хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Персональные данные муниципальных служащих, внесенные в Реестр муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.4. Представителем нанимателя (работодателем) определяется лицо (лица), в должностные обязанности которого (которых) входит формирование и ведение Реестра муниципальных служащих. Указанное лицо (лица) несет (несут) ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за недостоверное или несвоевременное внесение сведений в Реестр муниципальных служащих, а также за несоблюдение требований действующего законодательства о защите персональных данных.

3.5. 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 муниципальных служащих осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

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

3.6. Сведения из Реестра муниципальных служащих предоставляются кадровой службой органа местного самоуправления, в письменной форме, подписанной руководителем кадровой службы.

3.7. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

3.8. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу, вносятся в Реестр муниципальных служащих не позднее трех рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

3.9. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр муниципальных служащих изменения вносятся кадровой службой органа местного самоуправления, в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

3.10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3.11. 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.

3.12. В случае исключения муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих все имеющиеся в Реестре сведения о данном муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра муниципальных служащих. Архив ведется в порядке, установленном для ведения [Реестра](#Par83) муниципальных служащих, в форме таблицы приложения к настоящему Порядку.

3.13. Архив Реестра муниципальных служащих подлежит постоянному хранению, его уничтожение и изъятие не допускается.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих органов

 местного самоуправления

Баганского сельсовета

Баганского района Новосибирской области

Реестр

муниципальных служащих органов

местного самоуправления

Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области

Раздел 1

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование органа местного самоуправления

Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области)

Таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Фамилия, имя, отчество |  Дата рождения(число,  месяц,  год)  |  Должность муниципальной службы,  замещаемая муниципальным служащим в соответствии  со штатным  расписанием  | Дата назна- чения на долж- ность муници-пальнойслужбы (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 прохож-дения аттес- тации ирезуль-таты аттес- тации  | Нахож- дение в резерве (с ука- занием долж- ности, вида резерва,даты зачис- ления в резерв)  | Сведе-ния обуволь-нении (осно-вание уволь-нения,рекви-зиты право-вого акта)  |
| Профессио-нальная перепод- готовка  | Повышениеквалифи- кации  |
| 1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |  12  |  13  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа)  |
|  Высшие должности муниципальной службы  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Главные должности муниципальной службы  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Ведущие должности муниципальной службы  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Старшие должности муниципальной службы  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Младшие должности муниципальной службы  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |