**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 28.11.2013 № 92**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Администрации Ленинского сельсовета, Купинского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Ленинского сельсовета, Купинского района Новосибирской области Администрация Ленинского сельсовета

 П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Ленинского сельсовета, Купинского района Новосибирской области (далее - Порядок) (Приложение № 1).

2. Утвердить форму реестра муниципальных служащих Ленинского сельсовета, Купинского района Новосибирской области (Приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальных средствах массовых информаций газете «Муниципальные ведомости»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ленинского сельсовета: А.М.Парачь

Приложение 1 к постановлению от 28.11.2013 № 92

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.

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 (далее - Реестр муниципальных служащих) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими (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 и муниципальных органах Ленинского сельсовета, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

2.2. 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 муниципальных служащих осуществляется по разделам кадровой службой 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 соответствующего органа местного самоуправления в течение двух 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 муниципальных служащих, в форме таблицы приложения к настоящему Порядку.

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