« ВЕСТНИК

**БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.»**

**От 03.05.2017 г № 14 (192)**

**Тираж:19 экз.**

**Редактор: Подрядчикова Т.С.**

**Адрес: ул. Центральная, д.38, с. Бергуль,**

**Северный район, Новосибирская область.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2017 г. с. Бергуль № 14

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг**

 В соответствии со статьей 78 [Бюджетного кодекс](../../../../content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html)а Российской Федерации, с Постановлением  Правительства РФ от 6 сентября 2016 г. № 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг",Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](../../../../content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании « Вестник Бергульского сельсовета » и разместить на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области в разделе « Поселение»
3. Контроль за данным постановлением оставляю за собой.

Глава Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области И.А.Трофимов

  УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области

 от 28.04.2017 № 14

ПОРЯДОК

предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

1. Общие положения предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

1.1. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг.

1.2. Предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем бюджете бюджетной системы Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий осуществляетсяглавным распорядителем бюджетных средств (далее – Администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области).

1.3.Субсидии из местного бюджета предоставляются в соответствии с решением о бюджете Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на соответствующий период, определяющим категории получателей субсидии.

 1.4. Критериями отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий из бюджета Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области являются:

1) осуществление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителями товаров, работ, услуг деятельности на территории Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – муниципальное образование);

2) соответствие сферы деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица – производителей товаров, работ, услуг видам деятельности, определенным решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год;

3) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя решения арбитражного суда о признании банкротом и процедуры ликвидации;

4) актуальность и социальная значимость производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5) отсутствие задолженности по предоставлению отчетности по ранее выделенным субсидиям, по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также по средствам бюджета муниципального образования, выданным на возвратной основе.

 1.5.Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (далее – Администрация муниципального образования) по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов в сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения на соответствующий финансовый год, и в случаях и в порядке, предусмотренных решением Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области «О бюджете Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области на соответствующий финансовый год». При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

1.6. При предоставлении субсидий юридическими лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [валютным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12133556/entry/4) Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

 1.7. Отбор юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг осуществляется администрацией муниципального образования) в соответствии с критериями отбора, утвержденными настоящим Порядком.

1. Условия и порядок предоставления субсидий

 2.1. Претендент на получение субсидии предоставляет в администрацию муниципального образования заявку с приложением следующих документов:

1) копию устава и (или) учредительного договора (для юридических лиц);

2) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) выписку из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

5) документ, подтверждающий назначение на должность руководителя и главного бухгалтера;

6) копию свидетельства о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;

7) справку налогового органа об отсутствии задолженности в бюджет по обязательным платежам;

8) бухгалтерские и платежные документы, подтверждающие произведенные расходы;

9) смету на проведение работ;

10) справку-расчёт на предоставление субсидии.

 2.2. Администрация муниципального образования в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявки проверяет ее соответствие целям и условиям предоставления субсидий, категориям и критериям отбора получателей и подготавливает заключение о возможности или невозможности предоставления субсидии, которое направляется Главе муниципального образования.

 2.3. Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным [подпунктом 2.1.](http://internet.garant.ru/#/document/71484172/entry/10041) настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной получателем субсидии информации;

 2.4. При положительном заключении уполномоченный специалист администрации муниципального образования подготавливает и представляет Главе муниципального образования проект постановления о предоставлении субсидии с приложением к нему полученной заявки, обоснований и расчётов, своего заключения.

Расчет средств субсидий, предоставляемых заявителю, рассчитывается в соответствии с методикой согласно приложению 1 к настоящему порядку.

 2.5. После издания постановления администрации муниципального образования о предоставлении субсидии между администрацией муниципального образования и получателем субсидии заключается соглашение в соответствии с типовой формой утвержденной постановлением администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 06.02.2017 № 4, которое является основанием для предоставления субсидии.

 2.6. Получатели бюджетных средств на основании заключенных соглашений (договоров) в пределах, учтенных на лицевом счете, открытом в территориальном органе Федерального казначейства, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляют в установленном порядке перечисление субсидий на счета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, открытые в кредитных организациях.

2.7.Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатели субсидий:

у получателей субсидий должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатели субсидий не должны получать средства местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [пункте 1.1.](http://internet.garant.ru/#/document/71484172/entry/10032)настоящего Порядка.

2.8. Администрация муниципального образования перечисляет денежные средства в виде субсидии на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения, указанного в п.2.5. настоящего Порядка.

2.9. Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности (отчетов), определяются соглашением, заключенным с получателем субсидии.

1. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение
   1. Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных бюджетных средств юридическим лицом, а также за целевым использованием субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

3.3. Для проведения проверки (ревизии) юридическое лицо обязано представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета муниципального образования.

3.4. Получатель субсидии в порядке и сроки, предусмотренные соглашением, также направляют в администрацию муниципального образования финансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

3.5. Нецелевое использование денежных средств, предоставленных в виде субсидий, влечет применение мер ответственности, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

4. Порядок возврата субсидий в соответствующий бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

 4.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидии, подлежат возврату в бюджет муниципального образованияв случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля.

 4.2. Контроль за исполнением условий, установленных при предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования, осуществляется путем проведения проверки. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

По результатам проведенной проверки руководитель ревизионной группы не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, аналогично.

 4.3. В случае установления в ходе проверки получателем бюджетных средств, главным распорядителем факта нецелевого использования средств субсидии Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет муниципального образования.

 4.4. Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет по коду доходов в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.

 4.5. При расторжении соглашения (договора) по инициативе получателя бюджетных средств, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны возвратить неиспользованные средства субсидии в бюджет муниципального образования в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

 4.6. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий

 5.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидии, подлежат возврату в бюджет муниципального образования в случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг.

 5.2. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг возвращают неиспользованные средства субсидии в бюджет сельского поселения с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

 5.3. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение1

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

Методика расчета субсидии

***N = A×M/ B,***

где ***N***- сумма субсидии, предоставляемой получателю субсидии из местного бюджета;

***А*** - общая сумма средств субсидий, предусмотренная в местном бюджете на год, в котором предоставляются субсидии;

***M*** – сумма необходимых получателю субсидии денежных средств для покрытия затрат на социально-инженерное обустройство сельской территории;

***B*** - общая сумма средств, необходимых для возмещения затрат всех получателей субсидий.

1. **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

1. **РЕШЕНИЕ**
2. **17-й сессии**

**02.05.2017 с. Бергуль № 2**

**Об утверждении Положения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**

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

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**.**

2. Решение вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

1. Председатель Совета депутатов Глава Бергульского сельсовета
2. Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской
3. Северного района Новосибирской области
4. области\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А.Хохлова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Трофимов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 02.05.2017 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1A0372998149D1426FCBEFD1E846FF41E1D8BCEFACC05BAC642503BA4086F9DEEDB9844593DB894Fj4yEF) «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 29.12.2012 [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1A0372998149D1426FCBEFD1E846FF41E1D8B9E6AEC05BAC642503BA4086F9DEEDB9844593DA8948j4yDF) «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 05.04.2013 [№ 44-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1A0372998149D1426FCBEFD1E846FF41E1D4B3E7A3C35BAC642503BA40j8y6F) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [Указом](consultantplus://offline/ref=1A0372998149D1426FCBEFD1E846FF41E1D7BDEBA8C65BAC642503BA40j8y6F) Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» и законодательством Новосибирской области.

1.2. Положение определяет порядок и условия организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области(далее - муниципальные служащие).

1.3. Обеспечение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих является обязанностью работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2. Цели, принципы, формы и условия дополнительного профессионального образования**

2.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется с целью обеспечения уровня теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к организации муниципального управления, повышения эффективности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей и создания условий для продвижения квалифицированных кадров.

2.2. Основными принципами дополнительного профессионального образования являются обязательность, периодичность, целевая направленность.

2.3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.5. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в любой, предусмотренной законодательством об образовании форме обучения, с отрывом или без отрыва от исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.6. Организация дополнительного профессионального образования муниципального служащего осуществляется на основе плана дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, ежегодно утверждаемого муниципальным правовым актом.

**3. Виды, сроки и порядок получения**

**дополнительного профессионального образования**

3.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

Повышение квалификации и профессиональная переподготовка являются самостоятельными видами дополнительного профессионального образования.

3.2. Повышение квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя, но не реже одного раза в три года.

3.4. Основаниями для направления муниципального служащего на повышение квалификации являются:

- рекомендация аттестационной комиссии о направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

- назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на иную должность муниципальной службы;

- включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу.

3.5. Профессиональная переподготовка направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.6. Профессиональная переподготовка муниципального служащего осуществляется с учетом профиля его образования.

Основаниями для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку являются:

- рекомендация аттестационной комиссии о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку;

- назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на иную должность муниципальной службы;

- включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;

- изменение вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

По результатам профессиональной переподготовки муниципальному служащему может быть присвоена дополнительная квалификация.

3.7. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.8. Муниципальный служащий, успешно завершивший курс обучения и получивший документы о дополнительном профессиональном образовании, в течение трех рабочих дней после завершения обучения представляет копию документа об образовании специалисту, ответственному за работу с кадрами, для приобщения к материалам личного дела.

**4. Организация дополнительного профессионального образования**

4.1. Работу по организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих осуществляет специалист администрации, в должностные обязанности которого входит кадровая работа

2. Работа по организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих включает следующие мероприятия:

- определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих на предстоящий год на основе анализа кадрового состава и индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих;

- формирование плана дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, который включает в себя количество муниципальных служащих, планируемых для направления на обучение, наименования дополнительных профессиональных программ и планируемые расходы на обучение;

- составление сметы расходов на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих на предстоящий год;

- доведение утвержденного плана дополнительного профессионального образования муниципальных служащих до сведения руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления, муниципального органа и муниципальных служащих в течение 10 дней с момента его утверждения;

- подготовка информации для департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области о потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих с указанием количества муниципальных служащих, планируемых для направления на освоение дополнительных профессиональных программ, формы дополнительного профессионального образования и выбранных тем за счет средств областного бюджета в соответствии с законодательством Новосибирской области на предстоящий год;

- подготовка документации для заключения муниципальных контрактов на оказание образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих;

- информирование муниципальных служащих о реализации дополнительных профессиональных программ в предстоящем квартале;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов о направлении на повышение квалификации, профессиональную переподготовку муниципальных служащих в соответствии с утвержденным планом дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

- контроль за выполнением образовательными организациями условий муниципальных контрактов на оказание образовательных услуг (профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих);

- приобщение к личному делу муниципального служащего заверенных копий документов о получении дополнительного профессионального образования;

- подготовка аналитических материалов по итогам обучения муниципальных служащих за год.

**5. Финансирование дополнительного профессионального образования**

5.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется за счет средств местного бюджета Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, а также за счет средств областного бюджета Новосибирской области в порядке, установленном законодательством Новосибирской области.

5.2. Расходы, связанные с дополнительным профессиональным образованием муниципального служащего, предусматриваются в бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

5.3. За муниципальным служащим на период получения им дополнительного профессионального образования сохраняются замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

5.4. В случае направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в другую местность, работодатель возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5.Муниципальный служащий, обучающийся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации за счет средств местного бюджета Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и увольняющийся из органа местного самоуправления, муниципального органа в период обучения, теряет право на дальнейшее обучение за счет средств местного бюджета Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **пятого созыва**
2. **РЕШЕНИЕ**

**02.05.2017 с. Бергуль № 3**

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Бергульском сельсовете Северного района Новосибирской области**

1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области
2. РЕШИЛ:
3. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Бергульском сельсовете Северного района Новосибирской области.
4. 2. Решение вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
   * 1. Председатель Совета депутатов Глава Бергульского сельсовета
5. Бергульского сельсовета Северного района
6. Северного района Новосибирской Новосибирской области
7. области\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.А.Хохлова \_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Трофимов

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

Бергульском сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 02.05.2017 № 3

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы в Бергульском сельсовете**

**Северного района** Новосибирской области

**\_Общее**  положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Уставом Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Бергульском сельсовете Северного района Новосибирской области (далее по тексту – конкурс).

Под вакантной должностью муниципальной службы понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления.

1.2. В целях реализации прав граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее по тексту –граждане), на равный доступ к муниципальной службе, прав муниципальных служащих на должностной рост, формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы в Бергульском сельсовете Северного района Новосибирской области ,замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления может проводиться на конкурсной основе.

1.3. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы.

2. Состав комиссии и порядок ее формирования

2.1. Для проведения конкурсов правовым актом представителя нанимателя (работодателя):

1) образуется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в \_ Бергульском сельсовете Северного района Новосибирской области(далее по тексту – комиссия), действующая на постоянной основе;

2) утверждается порядок работы комиссии;

3) утверждается методика по проведению конкурсных процедур для проведения второго этапа конкурса.

2.2. В состав комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалист , ответственный за работу с кадрами), а также представители образовательных или других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Председатель комиссии планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату и время заседания комиссии, председательствует на заседании комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместитель председателя комиссии в период отсутствия председателя комиссии исполняет его обязанности.

Секретарь комиссии:

обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (прием и регистрацию документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии);

оформляет решения комиссии;

организует работу по оформлению допуска граждан, претендующих на участие в конкурсах, к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если замещение вакантной должности связано с использованием таких сведений;

организует работу по проверке достоверности сведений, представленных претендентом на имя представителя нанимателя (работодателя);

информирует членов комиссии и претендентов о дате, месте и времени проведения заседания комиссии,

решает другие организационные вопросы.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав комиссии входит 7 человек.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

Первый − в форме конкурса документов, второй− в форме конкурсного испытания.

При проведении первого этапа комиссия оценивает граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности.

Второй этап конкурса заключается в оценке их профессионального уровня и соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

3.2. На первом этапе на официальном сайте муниципального образования и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

3.3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы;

2) квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3) краткое описание должностных обязанностей;

4) условия прохождения гражданской службы;

5) проект трудового договора;

6) место и время приема документов;

7) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

8) перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

9) дата, время, место и условия проведения конкурса;

10) сведения об источнике информации о конкурсе (адрес, номера телефонов, адрес электронной почты секретаря комиссии) и порядок ознакомления с этой информацией.

3.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=C6F60CCECCE72B5BE45605C02518D7DEA6001DB1FAA1733F58CA6349B6BDDDBB15B475FE6EE69395A00A0Fs2NAI) Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», нормативными правовыми актами \_ Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, и при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=C6F60CCECCE72B5BE4561BCD337489D7AE0F4BB9F8A07F680D953814E1B4D7EC52FB2CBC2AEB929CsAN2I) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в орган местного самоуправления:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

е) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию претендента копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

ж) согласие на обработку персональных данных.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

При приеме документов секретарь комиссии знакомит претендентов (под роспись) с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основаниями для отказа гражданину в их приеме.

3.7. Сведения, представленные претендентом, могут подвергаться проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению претендента на муниципальную службу, он информируется в письменной виде о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса.

3.8. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. С согласия претендента проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует, связано с использованием таких сведений.

3.10. После окончания срока приема документов, проверки достоверности представленных претендентами сведений, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#block_5) и иную охраняемую законом тайн, принимается решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

3.11. Секретарь комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет претендентам, допущенным к участию в конкурсе, информацию о дате, месте и времени его проведения.

3.12. При проведении второго этапа комиссия оценивает претендентов на основе конкурсных процедур.

Под конкурсными процедурами понимаются индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, письменные работы, а также иные формы испытания претендентов, представляющие возможность оценки их знаний, навыков, умений и деловых качеств.

4. Порядок голосования и принятия решения

4.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.2. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

При оценке профессионального уровня претендента комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы, требований должностной инструкции и результатов конкурсных испытаний.

Решение комиссии принимается в отсутствие претендента.

4.3. Конкурс признается комиссией несостоявшимся и объявляется новый конкурс в случае:

если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы документы только от одного претендента или нет претендентов на участие в конкурсе;

отсутствия претендентов, отвечающих требованиям, предъявляемым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.4. В случае неявки всех претендентов на конкурсное испытание по уважительной причине комиссия имеет право назначить новое заседание.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

4.6. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.7. Решение комиссии является основанием для назначения претендента на вакантную должность муниципальной службы.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

4.8. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

4.9. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

5. Заключительные положения

5.1. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

5.3. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

--------------------------------------------------------------

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**17-й сессии**

02.05.2017 с. Бергуль № 4

Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совер­шенствования системы государственного управления», программой «Развитие государственной гражданской службы Новосибирской области и муниципаль­ной службы в Новосибирской области на 2014–2016 годы», утвержденной по­становлением Правительства Новосибирской области от 21.07.2014 № 285-п, Совет депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2. Решение вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубли­кования.

Председатель Совета депутатов Глава Бергульского сельсовета

Бергульского сельсовета Северного района

Северного района Новосибирской Новосибирской области

области Р.А.Хохлова \_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Трофимов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Бергульского сельсовета Северного района

Новосибирской области от 02.05.2017

№ 4

**Положение о наставничестве в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ­ления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», программой «Развитие государственной гражданской службы Но­восибирской области и муниципальной службы в Новосибирской области на 2014–2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Новосибир­ской области от 21.07.2014 № 285-п.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью внедрения института наставничества в органах местного само­управления, муниципальном органе являются оказание практической помощи муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники), в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачами наставничества являются:

• минимизация периода адаптации сотрудников к прохождению муници­пальной службы;

• ускорение процесса профессионального становления сотрудников;

• развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответ­ственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной ин­струкцией (далее – должностные обязанности);

• усвоение сотрудниками норм служебной культуры.

**3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается в отношении:

• муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муници­пальной службы;

• работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностя­ми муниципальной службы.

3.2. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительно­стью от трех месяцев до одного года.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотруд­ника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник факти­чески не исполнял должностные обязанности.

3.3. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается приказом ру­ководителя органа местного самоуправления, муниципального органа не позд­нее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность.

3.4. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высокий уровень профес­сиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, замещаю­щих должность не ниже должности сотрудника, в отношении которого осущест­вляется наставничество, и проработавших в замещаемой должности не менее двух лет.

3.5. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставни­ка или сотрудника:

• при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;

• при переводе (назначении) наставника или сотрудника в другое подраз­деление органа местного самоуправления или на иную должность;

• при неисполнении наставником своих обязанностей;

• по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осу­ществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника оформляется приказом руководителя органа местного само­управления. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

**4. Обязанности наставника и сотрудника**

4.1. Наставник обязан:

• совместно с сотрудником составить индивидуальную программу адапта­ции по форме согласно *Приложению № 1* к настоящему Положению;

• содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязан­ностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и ор­ганизацией работы органа местного самоуправления, муниципального органа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

• выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной дея­тельности сотрудника, передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

• по окончании периода осуществления наставничества подготовить заклю­чение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации согласно *Приложению № 2* к настоящему Положению.

4.2. В период адаптации сотрудник:

• выполняет обязанности по замещаемой должности;

• обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной служебной деятельностью;

• выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

**5. Завершение наставничества**

5.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществле­ния наставничества наставник передает документы, указанные в *Приложениях № 1, 2* непосредственному руководителю, который:

• заслушивает отчеты наставника;

• анализирует результаты работы наставника по достижению задач, уста­новленных пунктом 2.2 настоящего Положения;

• передает указанные выше документы в кадровую службу органа местного самоуправления, муниципального органа;

• определяет меры поощрения наставника в случае признания наставниче­ства успешным.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классно­го чина (в случае решения вопроса о присвоения классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответству­ющем классном чине), проведении аттестации наставника, решении вопроса о включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, преми­ровании за выполнение особо важного и сложного задания.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

02.05.2017 с. Бергуль № 5

Об утверждении Положения о кадровом резерве

на муниципальной службе в администрации Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» Совет депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2.Опубликовать решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Северного района Новосибирской области « Вестник Бергульского сельсовета».

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налогам, собственности и социальным вопросам (Хохлова Р.А.).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Бергульского сельсовета  Северного района  Новосибирской области  Р.А.Хохлова | Глава Бергульского сельсовета  Северного района  Новосибирской области  И.А.Трофимов |

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Бергульского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 02.05.2017 № 5

Положение

о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - Положение) регламентирует порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее -кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №25-ФЗ).

1.3. Кадровый резерв создается 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».

**2. Порядок формирования и структура кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется администрацией Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее - администрация) для замещения вакантных должностей младшей группы должностей муниципальной службы.

2.2. Включение в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

2.3. В кадровый резерв включаются лица, замещающие должности муниципальной службы, граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.4. Включение в кадровый резерв производится:

1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, рекомендованных конкурсной комиссией на включение в кадровый резерв с согласия указанных граждан;

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, который был рекомендован конкурсной комиссией на включение в кадровый резерв с согласия муниципального служащего;

5) муниципальных служащих, получивших рекомендации аттестационной комиссии о повышении в должности за достигнутые им результаты в работе с согласия муниципального служащего;

6) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должности муниципальной службы либо упразднением органа местного самоуправления Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее -орган местного самоуправления) с согласия указанных муниципальных служащих;

7) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, с согласия указанных муниципальных служащих;

8) граждан, заключивших договор о целевом обучении с органом местного самоуправления в порядке, установленном статьей 8.3 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» с согласия указанного гражданина.

2.5. Для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 1 и 3 пункта 2.4 проводится конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс).

2.6. Конкурс проводится в том же порядке, который предусмотрен для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.7. Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации, подтверждается соответствующим документом установленного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв органа местного самоуправления на конкурсной основе.

2.8. Для включения в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан), указанных в подпунктах 2 и 4 пункта 2.4, орган местного самоуправления, в котором проводился конкурс на замещение вакантной должности, направляет в администрацию копию решения конкурсной комиссии.

2.9. Для включения в кадровый резерв муниципальных служащих, указанных в подпункте 5 пункта 2.4, орган местного самоуправления направляет в администрацию копию решения аттестационной комиссии.

2.10. Для включения в кадровый резерв муниципальных служащих, указанных в подпунктах 6 и 7 пункта 2.4, кадровой службой органа местного самоуправления направляется в администрацию копия правового акта об увольнении муниципального служащего.

2.11. Для включения в кадровый резерв граждан, указанных в подпункте 8 пункта 2.4, кадровой службой органа местного самоуправления направляется в администрацию копия договора о целевом обучении.

2.12. К документам, указанным в пунктах 2.8 – 2.11 приобщается справка с фотографией, оформленная в соответствии с *Приложением № 1* к настоящему Положению и согласие лица на включение его в кадровый резерв.

2.13. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является дата регистрации правового акта администрации о включении его в кадровый резерв.

2.14. В случае включения муниципального служащего в кадровый резерв к личному делу муниципального служащего приобщается копия правового акта администрации о включении его в кадровый резерв.

2.15. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 1 – 4 пункта 2.4 производится для замещения должностей муниципальной службы группы, к которой относится должность, по которой был объявлен конкурс на включение в кадровый резерв или конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.16. Включение муниципального служащего в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 6 и 7 пункта 2.4 настоящего Положения производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.17. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв производится сроком на 3 года с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

2.18. Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы(далее- Список), ведется в соответствии *Приложением №2* к настоящему Положению.

В Список вносится следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) уровень профессионального образования;

4) должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием (должность, место работы гражданина);

5) стаж муниципальной службы;

6) дата и основание включения в кадровый резерв;

7) группа должностей муниципальной службы, на которые муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен;

8) дополнительное профессиональное образование;

9) отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием должности даты и причины;

10) отметка о назначении на должность муниципальной службы в период нахождения в кадровом резерве (дата и номер правового акта).

**3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Работа с кадровым резервом проводится в соответствии с планом профессионального развития, предусматривающим обучение кадрового резерва и практическую подготовку.

3.2. Обучение кадрового резерва направлено на обеспечение приобретения муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы, и осуществляется в виде профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством.

Практическая подготовка кадрового резерва направлена на развитие у муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы, и осуществляется в форме участия в работе в составе рабочих, экспертных групп, координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, временного замещения должностей муниципальной службы группы, на должности которой он включен в кадровый резерв.

3.3. Представитель нанимателя осуществляет общее руководство и несет ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с ним, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

3.4. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет специалист , ответственный за работу с кадрами администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

3.5.Специалист администрации, ответственный за работу с кадрами:

1) формирует кадровый резерв;

2) осуществляет координацию работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

3) вносит руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления предложения по назначению муниципальных служащих (граждан), стоящих в резерве, на вакантные должности муниципальной службы;

4) готовит проекты правовых актов администрации по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

5) составляет Список, вносит в него изменения и персональные данные муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

6) проводит анализ работы с кадровым резервом, анализирует состав кадрового резерва, готовит информационно-аналитические материалы для представителя нанимателя;

7) изучает и анализирует опыт работы с кадровым резервом в муниципальных образованиях Новосибирской области, иных субъектах Российской Федерации, вносит предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы с кадровым резервом;

8) готовит информационно-аналитические материалы по работе с кадровым резервом.

**4. Порядок использования кадрового резерва**

4.1. При наличии в администрации Бергульского сельсовета самоуправления вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя направляет письменный запрос в администрацию с приложением должностной инструкции на указанную должность и предложением рекомендовать кандидатуру на замещение вакантной должности из кадрового резерва.

4.2. Специалист администрации в течение пяти рабочих дней после получения запроса направляет представителю нанимателя список муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, соответствующих квалификационным требованиям на указанную вакантную должность, и копии их кадровых справок для рассмотрения и принятия решения.

4.3. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

4.4. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве от предложенной вакантной должности либо отсутствии кандидатов на замещение вакантной должности в кадровом резерве вакантная должность замещается в соответствии со статьями 16 либо 17 Федерального закона № 25-ФЗ.

4.5. Специалистом администрации ежегодно проводится анализ кадрового резерва и определяются группы должностей, на которые необходимо формировать кадровый резерв.

При анализе кадрового резерва учитываются:

1) группы должностей муниципальной службы, по которым формируется кадровый резерв;

2) итоги работы с кадровым резервом муниципального образования за предыдущий календарный год;

3) оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих;

4) прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности органов местного самоуправления;

5) степень обеспеченности кадровым резервом муниципального образования;

6) прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

4.6. Формирование кадрового резерва на следующий календарный год осуществляется не позднее 15 декабря текущего года.

**5. Основания исключения из кадрового резерва**

5.1. Основанием для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва является:

1) личное заявление муниципального служащего (гражданина);

2) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

3) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, предложенной ему в порядке должностного роста;

4) понижение в должности муниципальной службы по результатам аттестации муниципального служащего;

5) назначение на должность муниципальной службы группы должностей, для замещения которой он состоит в кадровом резерве;

6) применение по отношению к нему дисциплинарного взыскания;

7) достижение муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

8) истечение срока нахождения в кадровом резерве.

5.2. Исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в администрации Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области

СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

ФОТО

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

послевузовское образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессиональная переподготовка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности, направлению подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Награды, поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата включения в резерв,

реквизиты правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа должностей,

для замещения которых

включен(а) в резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа в прошлом:

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц, год начала и окончания | Наименование замещаемой должности, организации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность лица, ответственного (личная подпись) (расшифровка подписи)*

*за подготовку справки)*

Дата

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе в администрации Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области

Список

муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв

в администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин), дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания,  реквизиты диплома) | Должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием (должность, место работы гражданина) | Стаж муниципальной службы  (государственной гражданской службы, стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки | Основание включения в кадровый резерв,  дата | Группа должностей муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения) | | Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием должности даты и причины | Отметка о назначении на должность муниципальной службы в период нахождения в кадровом резерве (дата и номер правового акта) |
|  |  | Профессиональная переподготовка | Повышение квалификации |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность лица, ответственного за подготовку списка) (личная подпись) (расшифровка подписи)*

Пожалуйста, подождите

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**17-й сессии**

02.05.2017 с. Бергуль № 6

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

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

РЕШИЛ:

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

2.Опубликовать решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области « Вестник Бергульского сельсовета».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Бергульского сельсовета  Северного района  Новосибирской области  Р.А.Хохлова | Глава Бергульского сельсовета Северного района  Новосибирской области  И.А.Трофимов |

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

Бергульского сельсовета Северного района

Новосибирской области

от 02.05.2017 № 6

Порядок

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Бергульского 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 Бергульского 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 Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Бергульского 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 Бергульского 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 Бергульского 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

муниципальныхслужащихвадминистрации

Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области

Реестр муниципальных служащих в администрации

Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

Раздел 1

администрация Бергульского 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 Бергульского сельсовета

Северного района Новосибирской области

Аналитическая информация

о муниципальных служащих администрации Бергульского 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 |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**17-ой сессии**

**02.05.2017 с.Бергуль № 8**

**Об отмене решения Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 28.06.2007 № 3, от 20.12.2013 №4**

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Совет депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1.Отменить решение Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области:

-от 28.06.2007 № 3 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Бергульский сельсовет Северного района Новосибирской области»;

- от 20.12.2013 №4 « О корректировке Правил землепользования и застройки сельского поселения Бергульский сельсовет Северного района Новосибирской области

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

Глава Бергульского сельсовета Председатель Совета депутатов

Северного района Бергульского сельсовета

Новосибирской области Северного района

Новосибирской области

И.А.Трофимов Р.А.Хохлова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Северного района Новосибирской области**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**17-ой сессии**

**02.05.2017 с.Бергуль № 7**

**Об отмене решения Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 19.06.2015 № 3**

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.1 ст.179 БК РФ Совет депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1.Отменить решение Совета депутатов Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 19.06.2015 № 3 « Об утверждении программы « Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Бергульского сельсовета на 2015-2020 годы».

2.Опубликовать данное решение в периодическом печатном издании

« Вестник Бергульского сельсовета».

Глава Бергульского сельсовета Председатель Совета депутатов

Северного района Бергульского сельсовета

Новосибирской области Северного района

Новосибирской области

И.А.Трофимов Р.А.Хохлова