

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.04.2018 |  с. Туруханск |  № 38 |

# Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации Туруханского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», руководствуясь статьями 47, 50 Устава Туруханского сельсовета Туруханского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации Туруханского сельсовета, согласно приложению.

2. Специалиста по кадровому делопроизводству организационно – правового отдела администрации Туруханского сельсовета Долгодворову Анастасию Андреевну назначить ответственным должностным лицом за ведением реестра муниципальных служащих в администрации Туруханского сельсовета.

 3. Постановление администрации Туруханского сельсовета от 07.08.14 № 114 «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Туруханском сельсовете считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно - правового отдела администрации Туруханского сельсовета Хабарова А.А.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Наш Туруханск –Ведомости» и подлежит размещению в сети Интернет.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Туруханского сельсовета А.Е. Микула

Приложение к постановлению

 администрации Туруханского сельсовета

от 11.04.2018 № 38

ПОРЯДОК

# ведения реестра муниципальных служащих

# администрации Туруханского сельсовета

# Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы» и определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Туруханского сельсовета (далее – Реестр).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, структуру реестра, правила получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных при ведении реестра муниципальных служащих.

1.2. Реестр - сводный перечень персональных данных (анкетно-биографических и профессионально-квалификационных сведений) о муниципальных служащих, который является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Туруханского сельсовета и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Туруханского сельсовета.

Под персональными данными муниципального служащего понимаются информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Реестр муниципальных служащих удостоверяет факты наличия должностей муниципальной службы, фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Цель ведения Реестра:

- формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы,

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации,

- обеспечение социальной и правовой защищенности муниципальных служащих,

- анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы,

- проведение мероприятий по совершенствованию системы управления на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы,

- использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления,

- проведение анализа деятельности администрации Туруханского сельсовета по реализации законодательства о муниципальной службе,

- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих.

1.5. Реестр формируется и ведется уполномоченным должностным лицом организационно-правового отдела администрации Туруханского сельсовета (далее - уполномоченный орган).

1.6. Ведение Реестра включает в себя:

- сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

- внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

**2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА**

2.1. Реестр муниципальных служащих ведется дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) главные должности муниципальной службы категории «руководители»;

2) ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»;

3) старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»;

4) ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»;

5) старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»;

6) младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты».

2.2. В каждый раздел Реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

1) номер реестровой записи;

2) фамилия, имя, отчество (при смене фамилии, имени вносится соответствующая запись с указанием документа, на основании которого она произведена);

3) дата (число, месяц, год) и место рождения (республика, край, область, населенный пункт), пол;

4) образование (полное наименование учебного(ых) заведения(ий), дата окончания, специальность по образованию, № диплома, квалификация по диплому, наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время);

5) стаж муниципальной службы на 1 января текущего года (дата принятия (перевода) на муниципальную службу), номер распоряжения о назначении (переводе);

6) должность, замещаемая в администрации Туруханского сельсовета, квалификационный разряд (по двум последним присвоениям: дата присвоения, номер распоряжения о присвоении, разряд (при переходе с государственной службы указать ранее присвоенный классный чин, структурное подразделение или направление деятельности);

7) аттестация (дата прохождения очередной (внеочередной) аттестации (число, месяц, год), решение аттестационной комиссии);

8) сведения о повышении квалификации (переподготовке, наименование учебного заведения, курсов, на которых повышал квалификацию (проходил переподготовку), дата окончания, специализация) в последние 3 года,

9) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях (вид поощрения (взыскания), дата (число, месяц, год);

10) паспортные данные, место жительства (домашний адрес, телефон домашний).

11) примечание:

- наличие государственных наград Российской Федерации,

-наличие ученой степени;

- участие в выборных органах, на выборных должностях;

- дата представления декларации о доходах, справки о соблюдении ограничений (число, месяц, год);

- данные о включении в резерв кадров на вышестоящую должность делается отметка «Включен в резерв на выдвижение»;

- сведения о прохождении государственной службы;

- сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);

- дата продления срока службы при достижении предельного возраста (число, месяц, год).

**3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА**

3.1. Реестр ведется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

В Реестр вносятся данные о тех муниципальных служащих, которые замещают должности, предусмотренные штатным расписанием.

3.2. Реестр в целом ежегодно утверждается по состоянию на 31 декабря текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.

3.3. Ведение Реестра осуществляется на бумажных носителях и при наличии возможности и необходимости - на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченный орган обязан соблюдать следующие требования:

а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;

в) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3.5. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (*штатного расписания, приказов (распоряжений) о приеме, переводе, увольнении муниципального служащего, присвоении ему классного чина, установлении надбавок к должностному окладу, а также копий документов об окончании учебных заведений, прохождении курсов переподготовки или повышения квалификации и иных документов)*.

3.6. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.7. Исключение муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих производится в случаях:

- увольнения с должности муниципальной службы;

- смерти (гибели) муниципального служащего;

- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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

Исключение из Реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели), днем вступления в силу соответствующего решения суда.

3.8. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы.

3.9. Предоставление информации, содержащейся в реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса уполномоченный орган предоставляет заинтересованному лицу выписку из реестра или в письменной форме направляет ему мотивированный отказ в предоставлении такой выписки.

Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом в судебном порядке.

За предоставление выписки из реестра плата не взимается.

Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.10. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в реестре, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

в) требовать от уполномоченного органа уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

г) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия уполномоченного органа при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3.11. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.12. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Их хранение, обработка, передача, распространение осуществляются в соответствии с федеральными и краевыми законами, а также нормативными правовыми актами местного самоуправления, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

3.13. Реестр хранится на бумажном и электронном носителях в администрации Туруханского сельсовета как документ строгой отчетности в течение 5 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Ведение Реестра осуществляется по единой форме (Приложение 1).

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ**

4.1. Уполномоченный орган несет ответственность за своевременное и правильное внесение сведений в реестр, а также за полноту и подлинность предоставляемых из реестра сведений, за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА**

5.1. Координацию за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляет Совет по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы края, создаваемый в соответствии с законом края.