**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

14.07.2017 № 364-п

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка ведения и  формирования Реестра муниципальных  служащих администрации Саянского района |

В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Красноярского края от 24.04.2008г. № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», законом Красноярского края от 27.12.2005г. № 17-4354 «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы», руководствуясь статьями 69, 73, 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Саянского района от 16.02.2009г. № 52-п «Об утверждении Порядка ведения и формирования Реестра муниципальных служащих администрации Саянского района» признать утратившим силу.

2.Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Ведущему специалисту по нормативному и кадровому делопроизводству организационно-правового отдела администрации Саянского района (А.В. Захарова) сформировать и обеспечить ведение Реестра муниципальных служащих, в соответствии с п. 2 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-правового отдела администрации Саянского района (Т.В. Егорова).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в общественно - политической газете «Присаянье» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Саянского района.

И.п. главы района И.В. Данилин

Приложение

к Постановлению

администрации района

от 14.07.2017 № 364-п

ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих администрации Саянского района Красноярского края

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C2F0C7AB1E2D1D24D25BF0E53FF98D2F4BD6FAACDA9A0014B1945DABADCB19C8B7C458427770F6A6EDKEG) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=C2F0C7AB1E2D1D24D25BEEE82995D2204ADCA2A0DD960841EFC75BFCF29B1F9DF7E8K4G) Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Законом Красноярского края от 27.12.2005г. № 17-4354 «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы» и определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Саянского района Красноярского края.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает 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 Саянского района и подведомственных учреждениях, основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Саянского района и подведомственных учреждениях, которые образуются в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=C2F0C7AB1E2D1D24D25BEEE82995D2204ADCA2A0DD970845EFC75BFCF29B1F9DF7E8K4G) муниципального образования Саянский район Красноярского края.

Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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 органов местного самоуправления по реализации законодательства о муниципальной службе;

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

1.5. Реестр формируется и ведется ведущим специалистом по нормативному и кадровому делопроизводству организационно-правового отдела администрации Саянского района Красноярского края, в подведомственных учреждениях - лицом, назначенным руководителем учреждения.

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 в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации Саянского района Красноярского края:

1) высшие должности муниципальной службы категории "руководители";

2) главные должности муниципальной службы категории "руководители";

3) главные должности муниципальной службы категории "специалисты";

4) ведущие должности муниципальной службы категории "специалисты";

5) старшие должности муниципальной службы категории "специалисты";

6) ведущие должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты";

7) старшие должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты";

8) 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, N 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 Саянского района Красноярского края, 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 сведений о полученных муниципальным служащим доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, обязательствах имущественного характера (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](consultantplus://offline/ref=C2F0C7AB1E2D1D24D25BEEE82995D2204ADCA2A0DD9F094AEFC75BFCF29B1F9DF7E8K4G) Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4354 "О реестре муниципальных 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 15 января 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 ведущий специалист по нормативному и кадровому делопроизводству организационно-правового отдела администрации Саянского района 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.

3.5. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение 7 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 квалификационного разряда, 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса уполномоченное лицо 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 лица 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 бездействие уполномоченного лица 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 Саянского района Красноярского края как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Ведение [Реестра](#P136) осуществляется по единой форме согласно приложению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность за полноту и достоверность представленных им для внесения в реестр сведений.

4.2. Уполномоченное лицо 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.

Приложение

к порядку ведения реестра

муниципальных служащих

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

администрации Саянского района и подведомственных учреждений

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и место рождения, пол | Образование | Стаж муниципальной службы | Замещаемая должность, квалификационный разряд | Аттестация | Сведения о повышении квалификации (переподготовке) | Сведения о поощрениях и взысканиях | Паспортные данные, место жительства | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Должности муниципальной службы | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |