ПРИХОЛМСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# РЕШЕНИЕ

# 12.02.2013г. п. Прихолмье № 84-рс

# Об утверждении Порядка ведения

# реестра муниципальных служащих

Прихолмского сельсовета

Минусинского района

(в редакции решений от 20.06.2013 г. № 96-рс,

от 02.09.2013 г. № 101-рс, от 07.06.2023 г. № 141-рс)

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 52 Устава Прихолмского сельсовета, Прихолмский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

 1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащихПрихолмского сельсовета, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы сельсовета Смоличеву Л.К.

3. Решение вступает в силу после официального опубликованияв газете «Власть труда»*.*

Председатель сельского

Совета депутатов Л.А. Клямм

Глава сельсовета К.Г. Форсел

Приложение к

решению сельского Совета

депутатов от 12.02.2013 № 84-рс

(в редакции решений

 от 20.06.2013 г. № 96-рс, от 02.09.2013

 № 101-рс, от 07.06.2023 г. № 141-рс)

 ПОРЯДОК

 ведения реестра муниципальных служащих Прихолмского сельсовета

 Минусинского района

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Прихолмского 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 органах местного самоуправления и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом Прихолмского 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 (исключен решением от 20.06.2013 г. № 96) 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 заместителем главы Прихолмского 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) исключён решением сельского Совета депутатов от 02.09.2013 № 101-рс;

2) главные должности муниципальной службы категории «руководители»;

3) исключён решением сельского Совета депутатов от 02.09.2013 № 101-рс;

4) исключён решением сельского Совета депутатов от 02.09.2013 № 101-рс;

5) исключён решением сельского Совета депутатов от 02.09.2013 № 101-рс;

6) исключён решением сельского Совета депутатов от 02.09.2013 № 101-рс;

7) ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»;

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

9) старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»;

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

11) 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 Прихолмском сельсовете, 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).

2.3. Руководители органов местного самоуправления обязаны предоставлять в уполномоченный орган необходимую информацию о муниципальных служащих с предоставлением подтверждающих документов.

 **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 01.01 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 дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем .

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 3-х 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 местной администрации 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 осуществляется по единой форме (Приложение 1).

**4. Ответственность за предоставляемые сведения**

4.1. Руководители органов местного самоуправления несут ответственность за полноту и достоверность представленных ими для внесения в реестр сведений.

4.2. 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.

 **Приложение 1**

Приложение 1 к Порядку ведения реестра

 муниципальных служащих Прихолмского сельсовета

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Прихолмского сельсовета**

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Фамилия,имя, отчество | Дата и месторождения,пол | Образование  | Стаж муниципальной службы  | Замещаемая должность, классный чин | 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  |
|  Главные должности муниципальной службы категории «руководители» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Младшие должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |