

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
ГАЛАНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2022 г

с.Галанино

№36

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих
Галанинского сельсовета**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 16 Устава Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края –**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края, согласно приложению.
2. Отменить Постановление от 17.12.2008г. №24 «О Порядке ведения реестра муниципальных служащих»
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Галанинский вестник» и на официальном сайте администрации.

Глава сельсовета

Е.В.Никифорова

ПОРЯДОК **ведения реестра муниципальных служащих Галанинского сельсовета**

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, аппарате избирательной комиссии, которые образуются в соответствии с Уставом Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края .

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 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 Главой Галанинского 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) высшие должности муниципальной службы категории «руководители»;
- 2) главные должности муниципальной службы категории «руководители»;
- 3) главные должности муниципальной службы категории «специалисты»;
- 4) главные должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»;
- 5) ведущие должности муниципальной службы категории «руководители»;
- 6) ведущие должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»;
- 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 органе местного самоуправления, 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 дополнительном профессиональном образовании (наименование учебного заведения, курсов, в которых получал дополнительное профессиональное образование, 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 10 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 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 3 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, получении дополнительного профессионального образования 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 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 к настоящему Порядку).

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
к Порядку ведения
Реестра муниципальных
служащих Галанинского
сельсовета

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

по состоянию на « » 200 г.

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения, пол	Образование	Стаж муниципальн ой службы	Замещаемая должность, классный чин	Аттестаци я	Сведения о дополнительн ом профессионал ьном образовании	Сведения о поощрениях и взысканиях	Паспортны е данные, место жительства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8		10	11
Должности муниципальной службы										
Высшие должности муниципальной службы категории «руководители»										
Главные должности муниципальной службы категории «руководители»										
Главные должности муниципальной службы категории «специалисты»										
Ведущие должности муниципальной службы категории «руководители»										
Ведущие должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»										
Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»										
Ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»										
Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»										

Старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»										
Младшие должности муниципальной службы										

Уполномоченный орган:

(руководитель органа местного самоуправления или специалист кадровой службы)
подписи)

(подпись)

(расшифровка