Администрация Ермаковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» декабрь 2016 г. № 849-п

Об утверждении порядка ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Ермаковского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", руководствуясь Уставом Ермаковского районаПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Ермаковского района, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации Ермаковского района adminerm.ru.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль, за выполнением постановления возлагаю на Сарлина Юрия Валерьевича, первого заместителя главы администрации района по оперативному управлению.

Глава Ермаковского района М.А. Виговский

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от 22.12.2016г. № 849-п

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Ермаковского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае" и определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Ермаковского района.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Реестр муниципальных служащих Администрации Ермаковского района представляет собой систематизированные сведения о муниципальных служащих Администрации Ермаковского района (далее – администрация).

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации (далее – 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 и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, которые образуются в соответствии с Уставом Ермаковского района.

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 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 главным специалистом по кадровым вопросам администрации (далее - уполномоченное лицо).

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 ведется дифференцированно по группам должностей муниципальной службы в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы, утвержденным Решением Ермаковского районного Совета депутатов «Об утверждении реестра муниципальных должностей» от 29.07.2008 № 36-290-р, согласно Приложению к настоящему Порядку.

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 муниципальной службы, замещаемая в администрации, 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 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 администрации.

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 уполномоченное лицо обязано 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 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 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 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 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 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

администрации Ермаковского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава Ермаковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

Реестр муниципальных служащих

администрации Ермаковского района

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный специалист по кадровым вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)