



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
ПРИЧУЛЫМСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

Р Е Ш Е Н И Е

12.07.2011г.

№ 9-35Р

**Об утверждении порядка ведения Реестра
муниципальных служащих местного
самоуправления в Причулымском сельсовете**

Руководствуясь статьей 31 Федерального закона 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», статьями 20, 24 Устава Причулымского сельсовета, Причулымский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Причулымского сельсовета, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономическим вопросам (Зайцев М.И.)
3. Решение подлежит опубликованию в информационном листке «Причулымский вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования настоящего решения.

Глава Причулымского сельсовета

С.В.Московцев

Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Причулымского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Причулымского сельсовета Ачинского района (далее - Реестр), устанавливает правила получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных при ведении Реестра.

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 сельсовета и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельсовета, образуемых в соответствии с Уставом Причулымского сельсовета.

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, фактического прохождения муниципальной службы лицами замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Цель ведения Реестра:

а) формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;

б) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации;

в) обеспечение социальной и правовой защищенности муниципальных служащих;

г) анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы;

д) проведение мероприятий по совершенствованию системы управления на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы;

е) использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления;

ж) проведение анализа деятельности органов местного самоуправления по реализации законодательства о муниципальной службе;

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

1.5. Реестр формируется и ведется специалистом администрации сельсовета в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы.

1.6. Ведение Реестра включает в себя:

а) сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

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

в) 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:

1) главные должности муниципальной службы категории «руководители»;

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

3) младшие должности муниципальной службы;

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 (перевод);

6) должность, замещаемая в органе местного самоуправления, квалификационный разряд (по двум последним присвоением: 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 течение последних 3 лет;

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:

а) наличие государственных наград российской Федерации;

б) наличие учебной степени;

в) участие в выборных органах, на выборных должностях;

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

д) данные о включении в резерв кадров на вышестоящую должность;

е) сведения о прохождении государственной службы;

ж) 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);

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

2.3. Руководители органов местного самоуправления сельсовета обязаны предоставлять в уполномоченный орган необходимую информацию о муниципальных служащих с приложением 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 муниципальных должностей муниципальной службы».

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

3.2. Реестр в целом 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 защита 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 в течение 3 дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (штатного расписания, 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. Основание для включения в Реестр является поступления гражданина на муниципальную службу.

3.7. Исключение муниципального служащего из Реестра производится в случаях:

а) расторжение трудового договора с муниципальным служащим;

б) смерти (гибели) муниципального служащего;

в) признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, трудовой договор с которым расторгнут, исключается из Реестра в день расторжения трудового договора.

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

3.8. Сведения о Реестре могут оформляться в виде выписок и справок. Оформление 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.

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 не верные или не полные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

г) обжаловать в суд любые не правомерные 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 сельсовета 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 к настоящему Порядку.

4. Ответственность за предоставляемые сведения

4.1. Руководители органов местного самоуправления несут ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных ими уполномоченному органу для внесения в Реестр.

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.