|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ****АДМИНИСТРАЦИЯ** **ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26 ноября 2021г | с.Пировское | №629-п |

 |  |
| Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Пировского муниципального округа и ее структурных подразделений |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3 Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы», руководствуясь статьями 11, 36 [Устава Пировского муниципального округа](https://tuhtet.ru/ustav), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Пировского муниципального округа и ее структурных подразделений, согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Пировского муниципального округа с момента вступления в силу настоящего постановления провести работу по ведению реестра муниципальных служащих подразделений.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Пировского района от 06.06.2019 №192-п «Об утверждении формы реестра муниципальных служащих».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации Пировского муниципального округа в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Пировского муниципального округа Ивченко С.С.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пировского муниципального округа | А.И.Евсеев |

Приложение
к постановлению администрации
Пировского муниципального округа
от 26 ноября 2021 №629-п

**Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Пировского муниципального округа и ее структурных подразделений**

Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Пировского муниципального округа и ее структурных подразделений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы» и определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации Пировского муниципального округа и ее структурных подразделений.

**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 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 Пировского муниципального округа и ее структурных подразделениях, и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, которые образуются в соответствии с Уставом округа.

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 администрации по реализации законодательства о муниципальной службе;

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

1.5. Реестр формируется и ведется в администрации Пировскогоо муниципального округа ведущим специалистом по кадрам отдела правовой и кадровой работы, в структурном подразделении лицом, назначенным начальником структурного подразделения администрации Пировского муниципального округа (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:

1) высшие должности муниципальной службы категории «руководители»;

2) главные должности муниципальной службы категории «руководители»;

3) ведущие должности муниципальной службы категории «помощники, советники»;

4) главные должности муниципальной службы категории «специалисты»;

5) ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»;

6) старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»;

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

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

9) 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 администрации, классный чин (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 муниципальной 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 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

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

3.2. Реестр муниципальных служащих в администрации Пировского муниципального округа утверждается главой Пировского муниципального округа, по состоянию на 10 января текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.

3.3. В структурных подразделениях реестр муниципальных служащих утверждается начальником структурного подразделения, по состоянию на 10 января текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.

3.4. Ведение реестра осуществляется на бумажных носителях и при наличии возможности и необходимости - на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.5. 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;

в) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3.6. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение 7 рабочих 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, прохождении курсов переподготовки или повышения квалификации и иных документов).

3.7. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.11. 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 суде любые неправомерные действия или бездействие уполномоченного лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3.12. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещаются.

3.13. 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, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

3.14. Реестр хранится на бумажном и электронном носителях в администрации Пировского муниципального округа, структурных подразделениях как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Ведение Реестра осуществляется по единой форме (приложение № 1).

3.16. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

**4. Ответственность за предоставляемые сведения**

4.1. Муниципальный служащий, ведущий реестр в администрации Пировского муниципального округа, начальники структурных подразделений администрации Пировского муниципального округа несут ответственность за полноту и достоверность предоставленных ими 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 № 1
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих
администрации Пировского муниципального округа
и ее структурных подразделений

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись, ФИО руководителя)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Реестр муниципальных служащих**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата и место рождения, 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 (см. пп.11 п.2.2 Порядка)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Должности муниципальной службы |
| Высшие должности муниципальной службы категории «руководители» |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Главные должности муниципальной службы категории «руководители» |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Ведущие должности муниципальной службы категории «помощники, советники» |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Главные должности муниципальной службы категории «специалисты» |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты» |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты» |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                          (Должность)                                                       (подпись, ФИО)

Приложение № 2
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих
администрации Пировского муниципального
округа и ее структурных подразделений

**Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в реестр муниципальных служащих**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| **Вновь принятые** |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| **Уволенные** |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата и основание увольнения |
|   |   |   |
|   |   |   |
| **Иные изменения** |
| Фамилия, имя,  отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|   |   |   |
|   |   |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                        (должность)                                                                (подпись, ФИО)