

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 07.02.2025 | с. Тасеево | № 53 |

# Об утверждении Порядка ведения

# Реестра муниципальных служащих администрации Тасеевского района

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 N 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы», руководствуясь статьями 28, 49, 54 Устава Тасеевского района, постановляю:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Тасеевского района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Тасеевский вестник».

Исполняющий полномочия

Главы Тасеевского района Н.Ю. Молчанова

Приложение к постановлению

администрации Тасеевского района

от 07.02.2025 № 53

ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих администрации Тасеевского района

**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 Тасеевского района.

Под персональными данными муниципального служащего понимается 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 главным специалистом по общим и кадровым организационно - правового отдела администрации Тасеевского района.

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 5 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, 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 7 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. Передается на постоянное хранение после завершения ведения.

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. Главный специалист по общим и кадровым вопросам организационно - правового отдела администрации Тасеевского района 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.

4.3. Координацию деятельности по ведению 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 Тасеевской районной администрации

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата и место рождения,  пол | Образование | Стаж муниципальной службы | Замещаемая  должность,  классный чин | Аттестация | Сведения о дополнительном профессиональном образовании | Сведения о поощрениях и взысканиях | Паспортные данные, место жительства | | Примечание | |
| **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» | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| 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:**

(главный специалист по общим и кадровым вопросам организационно-правового

отдела администрации Тасеевского района*)* *(подпись) (расшифровка подписи)*