

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.06.2023 с. Идринское № 343-п

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Идринского района и ее структурных подразделений

В соответствии со [статьей 31](consultantplus://offline/ref=685D2F466DC0104B3FB119C8C99184BEF4F4FEECD2BA96B0EB7EFB74535B04764AC71DA39828B1F26FEB4DEB51D334CADC4D590E9AB897513973I) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 3](consultantplus://offline/ref=685D2F466DC0104B3FB119DECAFDDBB1F3FCA5E8D7B49CE0B62EFD230C0B02230A871BF6DB6CBEF668E018BA108D6D989906540885A497568E0203873576I) Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 "О реестре должностей муниципальной службы", Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь [статьями](consultantplus://offline/ref=FFD851407232027566E6B3A4FF851E16CDC56E082B2986E8007C91CA05286DD20466C0E4DAB9EBC493FED01799B689594823CDF8E100166760A12AB4X9nDI) 13, 19 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=5D44DA5C97274DF54E4D33D2DBE1BD12A2FEE72F0FF3EF6DDD112F3AB737E35B62D757F0A40AE1B981E20E9AA66CD3D760BE6FC79A80BDAF97084EA1n3VFJ) ведения реестра муниципальных служащих администрации Идринского района и ее структурных подразделений согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Идринского района от 22.03.2013 № 82-п «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих администрации Идринского района».

3.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления администрации района Н.П. Антипову.

4.Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет ([www.idra-rayon.ru](http://www.idra-rayon.ru)).

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

Глава района Г.В. Безъязыкова

Приложение

к постановлению администрации Идринского района

от 15.06.2023 № 343-п

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Идринского района

и её структурных подразделений

Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Идринского района и ее структурных подразделений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9255B12A6304489C9F1A3A1E2835C1FA30AB8795AA4743B8B96970E7050C05B90910FC7B77636A8248B71433BBC7c9H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9255B12A6304489C9F1A3A1E2835C1FA30AB8B9DA44443B8B96970E7050C05B91B10A477746276874AA24262FD2F027C66FAEF028A284342C1c1H) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=9255B12A6304489C9F1A3A082B599EF537A3D099A14A49E8E43976B05A5C03EC5B50A222372679834DA91733BC715B2E23B1E204953443450CDD059ACEc6H) Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4354 "О реестре должностей муниципальной службы" и определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации Идринского района 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 Идринского района и ее структурных подразделениях, и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, которые образуются в соответствии с Уставом 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 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 Идринского района ведущим специалистом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства, в структурном подразделении лицом, назначенным начальником структурного подразделения администрации Идринского района (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, 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, 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 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](consultantplus://offline/ref=9255B12A6304489C9F1A3A082B599EF537A3D099A14A49E8E43976B05A5C03EC5B50A2222526218F4EA80833BC640D7F65CEc7H) Красноярского края от 27.12.2005 N 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 Идринского района утверждается главой Идринского района, 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 Идринского района, 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](#Par128) осуществляется по единой форме (приложение N 1).

3.16.[Сведения](#Par282) об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ**

4.1.Муниципальный служащий, ведущий реестр в администрации Идринского района, начальники структурных подразделений администрации Идринского района 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 N 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Идринского района и ее структурных подразделений

|  |  |
| --- | --- |
|  | "УТВЕРЖДАЮ" |
| (наименование должности) |
| (подпись, ФИО руководителя)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Реестр муниципальных служащих  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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](#Par58) 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 N 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Идринского района 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) |