ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШИРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

от 26 ноября 2012 г. с. Шира № 152

Об утверждении Порядка ведения

реестра муниципальных служащих

Администрации Ширинского сельсовета

Руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Ширинский сельсовет, ст.3 Закона Республики Хакасия от 06.07.2007 №39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республики Хакасия»

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Ширинского сельсовета согласно (Приложению № 1).

2. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных служащих Администрации Ширинского сельсовета ( Приложение №2)

3. Постановление Главы МО Ширинский поссовет от 01.10.2007г за №1а «О порядке ведения реестра муниципальных служащих) — считать утратившим силу

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Ширинский сельсовет Ю.С.Ковалев

Приложение №1

к Постановлению Администрации

Ширинского сельсовета

от 26.11 2012 № 152

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих *Администрации Ширинского сельсовета*

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом республики Хакасия от 06.07.2007г №39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», и определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Администрации Ширинского сельсовета (далее – Реестр).

**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 Администрации Ширинского сельсовета, Ширинского района ,Республики Хакасия

Под персональными данными муниципального служащего понимаются 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 специалистом I категории Администрации Ширинского сельсовета, далее — (должностное 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 муниципальных служащих ведется дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы «заместитель»;

2) главные должности муниципальной службы «управляющий делами»;

3) ведущие должности муниципальной службы «главный бухгалтер»;

4) старшие должности муниципальной службы « главные специалисты»;

5) младшие должности муниципальной службы «специалист Iкатегории».

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 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;

— 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;

— 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 Республики Хакасия от 06.07.2007 № 39 — ЗРХ «О реестре должностей муниципальной службы».

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

3.2. В реестр вносятся изменения 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(пяти) 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)*.

3.6. 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 30 тридцати рабочих дней со дня поступления запроса должностное 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 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. Ведение Реестра осуществляется по единой форме (Приложение 2).

**4. Ответственность за предоставляемые сведения**

4.1. Должностное 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.

**5. Контроль за ведением Реестра**

5.1. Координацию за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляет Администрация органа местного самоуправления.

**Приложение 2**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Ширинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ю.С.Ковалев)

«26» ноября 2012 г.

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Фамилия,имя,отчество | Дата и месторождения,пол | Образование | Стаж муниципальной службы | Замещаемаядолжность,классный чин | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Высшие должности муниципальной службы «заместитель» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы «управляющий делами» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы «главный бухгалтер» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы «главные специалисты» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы «главные специалисты» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы «главные специалисты» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы ( специалист I категории) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Должностное лицо ответственное за ведение реестра:**

*(специалист I категории Администрации Ширинского сельсовета)* *(подпись) (расшифровка подписи)*