



**Никольский сельский Совет депутатов
Абанского района Красноярского края**

РЕШЕНИЕ

14.02.2013 г.

с. Никольск

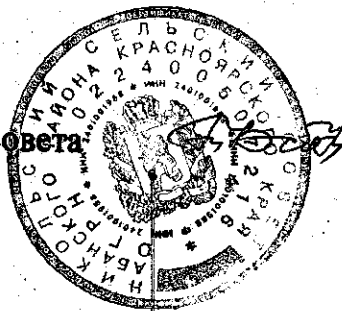
№ 31-68Р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Законом Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4354 "О Реестре должностей муниципальной службы" (в ред. от 26.06.2008 N 6-1828), руководствуясь главой 8, ст.48,49,50,51 Устава Никольского сельсовета, Никольский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Никольского сельсовета согласно приложению.
2. Контроль по исполнению Решения возложить на постоянную комиссию по законности и правопорядку.
3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Никольского сельсовета».

Глава Никольского сельсовета



Т.И.Войнич

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Никольского сельсовета (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Законом Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4354 "О Реестре должностей муниципальной службы" (в ред. от 26.06.2008 N 6-1828) и определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Никольского сельсовета.

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 - 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 администрации Никольского сельсовета, которые образуются в соответствии с Уставом Никольского 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 муниципальных служащих (далее - Реестр) удостоверяет факты наличия должностей муниципальной службы, факты замещения (или замещавшими) муниципальными служащими 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 администрации Никольского сельсовета

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) старшие должности муниципальной службы категории "специалисты";
- 5) ведущие 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 повышении квалификации (переподготовка, 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 домашнего);
- 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).

3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

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

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

3.3. 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.

3.4. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.5. Исключение муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих производится в случаях:

- увольнения с должности муниципального служащего;
- 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 основным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели), днем вступления в силу соответствующего решения суда.

3.6. 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.

3.7. Предоставление информации, содержащейся в Реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц.

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.

3.8. 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 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 органа при обработке или защите персональных данных служащего.

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

3.10. 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.

3.11. Реестр хранится на бумажном носителе 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.

3.12. Ведение Реестра осуществляется по единой форме (приложение к Порядку ведения реестра муниципальных служащих администрации Никольского сельсовета).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ

4.1. Глава сельсовета несет ответственность за полноту и достоверность вносимых в Реестр сведений.

4.2. Специалист 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.