******

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**РЕШЕНИЕ**

**30 января 2018 года № 64-РС**

**Об утверждения Порядка ведения Реестра**

**муниципальных служащих**

**муниципального образования**

**«сельское поселение Хатанга»**

Во исполнение положений Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствие со статьей 3 Закона Красноярского края от 27 декабря 2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», руководствуясь статьями 27, 48 Устава муниципального образования «сельское поселения Хатанга» Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «сельское поселения Хатанга».

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета сельского поселения Хатанга от 25 мая 2010 года № 113-РС «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга и их структурных подразделений»;

2) решение Хатангского сельского Совета депутатов от 27 сентября 2010 года № 126-РС «О внесении изменений в Решение Совета сельского поселения Хатанга «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга и их структурных подразделений».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в Информационном бюллетене в периодическом печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

4. Разместить настоящее решение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).

5. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

**Председатель Хатангского Глава сельского поселения**

**сельского Совета депутатов Хатанга**

 **М.Ю. Чарду А.В. Кулешов**

Приложение

к решению Хатангского сельского

Совета депутатов

от 30 января 2017 года г. № 64-РС

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «сельское поселения Хатанга»

Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «сельское поселения Хатанга» (далее – Порядок, поселение) разработан в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 27 декабря 2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы» и устанавливает правила ведения Реестра муниципальных служащих поселения.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения при ведении реестра муниципальных служащих поселения.

1.2. Реестр муниципальных служащих поселения (далее – Сводный реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения (далее – муниципальный служащий), содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные о муниципальных служащих, который является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения, и основной формой учета муниципальных служащих, которые образуются в соответствии с Уставом поселения.

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. Сведения, внесенные в Сводный реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Сводный реестр удостоверяет факты наличия должностей муниципальной службы, фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

**II.** **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ХАТАНГА, ИНФОРМАЦИЯ О КОТОРЫХ ПОДЛЕЖИТ ВКЛЮЧЕНИЮ В СВОДНЫЙ РЕЕСТР**

2.1. Сводный Реестр поселения ведется дифференцированно по группам и категориям должностей муниципальной службы, образуемых в органах местного самоуправления поселения.

2.2. Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения, по которым сведения о лицах, состоящих либо поступающих на муниципальную службу в органы местного самоуправления поселения, подлежат включению в Сводный реестр:

2.2.1. Должности муниципальной службы в Хатангском сельском Совете депутатов:

1. Ведущие должности, категории «специалисты»;
2. Старшие должности, категории «специалисты»;
3. Младшие должности, категории «обеспечивающие специалисты».

2.2.2. Должности муниципальной службы в Администрации поселения и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах:

1. Главные должности, категории «руководители»;
2. Ведущие должности, категории «специалисты»;
3. Старшие должности, категории «специалисты»;
4. Ведущие должности, категории «обеспечивающие специалисты»;
5. Старшие должности, категории «обеспечивающие специалисты»;
6. Младшие должности, категории «обеспечивающие специалисты».

2..2.3. Должности муниципальной службы в контрольном органе поселения:

1) Главные должности, категории «руководители»;

2) Старшие должности, категории «специалисты»;

3) Младшие должности, категории «обеспечивающие специалисты».

2.2.4. Должности муниципальной службы в аппарате избирательной комиссии поселения:

1) Старшие должности, категории «специалисты»;

2) Младшие должности, категории «обеспечивающие специалисты».

2.3. Сводный реестр муниципальных служащих поселения формируется и ведется на основании должностей муниципальной службы, предусмотренных штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления поселения.

2.4. В Сводный реестр включаются сведения о муниципальном служащем, который замещает должность муниципальной службы, предусмотренный штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления поселения.

**III. ЦЕЛИ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СВОДНОГО РЕЕСТРА**

3.1. Цели формирования Сводного реестра:

1) формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;

2) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой политики;

3) обеспечение социальной и правовой защищенности муниципальных служащих;

4) анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы;

5) проведение мероприятий по совершенствованию системы управления на основе учета и контроля прохождения муниципальной службы;

6) использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления;

7) проведение анализа деятельности органов местного самоуправления поселения по реализации законодательства о муниципальной службе;

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

3.2. Формирование и ведение Сводного реестра поселения, в том числе сведений, включаемых в него, возлагается на уполномоченное лицо, отвечающее за формирование и ведение Сводного реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления поселения (далее – уполномоченное лицо). Уполномоченное лицо определяется правовым актом Главы поселения.

3.3. Основанием для включения сведений о муниципальном служащем, в реестр соответствующего органа местного самоуправления поселения с целью последующего включения их в Сводный реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в соответствующий орган местного самоуправления поселения.

Реестр соответствующего органа местного самоуправления поселения ведется в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. Руководители органов местного самоуправления поселения обязаны вести реестр соответствующего органа местного самоуправления и предоставлять уполномоченному лицу необходимую информацию о муниципальных служащих, состоящих на муниципальной службе в соответствующем органе местного самоуправления поселения ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, для включения в Сводный реестр.

3.5. Руководители соответствующих органов местного самоуправления поселения в штатных расписаниях, которых предусмотрены, указанные в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 и 2.2.4 настоящего Порядка должности муниципальной службы обязаны направлять уполномоченному лицу сведения о муниципальных служащих, вновь поступивших на муниципальную службу в соответствующий орган местного самоуправления поселения.

3.6. Руководители соответствующих органов местного самоуправления поселения направляют сведения, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня осуществления приема лица на должность муниципальной службы.

3.7. Формирование сведений для включения в Сводный реестр осуществляется уполномоченным лицом в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и при возможности и необходимости, в электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.8. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Сводный реестр является предоставление руководителями органов местного самоуправления поселения сведений о лицах, поступающих на муниципальную службу и состоящих на муниципальной службе в соответствующем органе местного самоуправления поселения.

3.9. Сводный Реестр формируется и ведется уполномоченным лицом на основании данных, предоставляемых руководителями соответствующих органа местного самоуправления поселения.

3.10. Ведение Сводного Реестра включает в себя:

1) сбор и внесение в Сводный реестр сведений о муниципальных служащих;

2) внесение в Сводный реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

3) 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.

**IV. СТРУКТУРА СВОДНОГО РЕЕСТРА**

4.1. В каждый раздел Сводного 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, номер 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:

а) наличие государственных наград Российской Федерации;

б) наличие ученой степени;

в) участие в выборных органах, на выборных должностях;

г) дата представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (число, месяц, год);

д) данные о включении в резерв кадров на вышестоящую должность, делается отметка «Включен в резерв на выдвижение»;

е) сведения о прохождении государственной службы;

ж) 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);

з) дата продления срока службы при достижении предельного возраста (число, месяц, год).

4.2. Руководители органов местного самоуправления обязаны предоставлять уполномоченному лицу необходимую информацию о муниципальных служащих с представлением подтверждающих документов.

**V. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА**

5.1. Сводный реестр ведется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27 декабря 2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы».

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

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

5.3. 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.

5.4. Сведения о муниципальном служащем включаются в Сводный реестр в течение семи 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 квалификационного разряда, установлении надбавок к должностному окладу, а также копий документов об окончании учебных заведений, прохождении курсов переподготовки или повышения квалификации и иных документов) от руководителя соответствующего органа местного самоуправления поселения.

5.5. Основанием для включения в Сводный реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

5.6. Исключение муниципального служащего из Сводного реестра производится в случаях:

1) увольнения с должности муниципальной службы;

2) смерти (гибели) муниципального служащего;

3) признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с должности муниципальной службы, исключается из Сводного реестра в день увольнения.

Исключение из Сводного реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели), днем вступления в силу соответствующего решения суда.

5.7. Сведения из Сводного 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.

5.8. Предоставление информации, содержащейся в Сводном реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса уполномоченное лицо предоставляет заинтересованному лицу выписку из Сводного 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 Сводного реестра плата не взимается.

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

5.9. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Сводном 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 суд любые неправомерные действия или бездействие уполномоченного лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

5.10. Сбор и внесение в Сводный реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

5.11. Сведения, включаемые в Сводный реестр, относятся к информации конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат. Хранение, обработка, передача, распространение указанных сведений осуществляются в соответствии с федеральными законодательством и законодательством Красноярского края, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

5.12. Сводный реестр хранится на бумажном и электронном носителях в Администрации поселения как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Ведение Сводного реестра осуществляется по единой форме согласно приложению к настоящему Порядку.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ**

6.1. Руководители органов местного самоуправления поселения несут ответственность за полноту и достоверность представленных ими для внесения в Сводный реестр сведений.

6.2. Уполномоченное лицо несет ответственность за своевременное и правильное внесение сведений в Сводный реестр, а также за полноту и подлинность предоставляемых из Сводного реестра сведений, за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального образования

«сельское поселения Хатанга»

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

муниципального образования «сельское поселение Хатанга» по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя, отчество | Дата и место рождения,пол | Образование | Стаж муниципальнойслужбы | Замещаемая должность, классныйчин | Аттестация | Сведения о повышении квалификации (переподготовке) | Сведения опоощренияхи взысканиях | Паспортныеданные, место жительства | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Должность муниципальной службы** **в Хатангском сельском Совете депутатов** |
| Ведущие должности, категории «специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности, категории «специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Младшие должности, категории «обеспечивающие специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах** |
|  Главные должности, категории «руководители» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности, категории «специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Старшие должности, категории «специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Ведущие должности, категории «обеспечивающие специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Старшие должности, категории «обеспечивающие специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Младшие должности, категории «обеспечивающие специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Должности муниципальной службы в контрольном органе сельского поселения Хатанга** |
| Главные должности, категории «руководители» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности, категории «специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности, категории «обеспечивающие специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Должности муниципальной службы в аппарате избирательной комиссии сельского поселения Хатанга** |
| Старшие должности, категории «специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности, категории «обеспечивающие специалисты» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Глава сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 м.п. (подпись) (Ф.И.О., должностного лица)