

**ЕРМАКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

«27» ноября 2009 г.

N 49-235P

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

Руководствуясь статьей 31 Федерального закона 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", статьей 23 Устава Ермаковского сельсовета, сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации Ермаковского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу администрации сельсовета.

3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2009 года.

Глава Ермаковского сельсовета

А.В. Цыганков

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Ермаковского сельсовета (далее - Реестр), устанавливает правила получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных при ведении Реестра.

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 администрации Ермаковского сельсовета и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ермаковского сельсовета, образуемых в соответствии с Уставом Ермаковского 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 удостоверяет факты наличия должностей муниципальной службы, фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. Цель ведения Реестра:

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

б) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации;

в) обеспечение социальной и правовой защищенности муниципальных служащих;

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

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

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

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

1.5. Реестр формируется и ведется специалистом администрации сельсовета, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы

1.6. Ведение Реестра включает в себя:

а) сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

б) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

в) 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) главные должности муниципальной службы категории "руководители";
- 2) ведущие должности муниципальной службы категории "специалисты";
- 3) ведущие должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты";
- 4) старшие должности муниципальной службы категории "специалисты";
- 5) старшие должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты";
- 6) младшие должности муниципальной службы.

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;
- 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 течение последних 3 лет;
- 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 декларации о доходах, справки о соблюдении ограничений (число, месяц, год);
 - д) данные о включении в резерв кадров на вышестоящую должность;
 - 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).

3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

3.1. Реестр ведется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4354 "О Реестре муниципальных 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 служащий 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 в течение 3 дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (штатного расписания, 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).

3.6. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.7. Исключение муниципального служащего из Реестра производится в случаях:

а) расторжения трудового договора с муниципальным служащим;

б) смерти (гибели) муниципального служащего;

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

Муниципальный служащий, трудовой договор с которым расторгнут, исключается из Реестра в день расторжения трудового договора.

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 5 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.

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 суде 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 администрации сельсовета как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Ведение Реестра осуществляется по единой форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ

4.1. Глава администрации сельсовета несет ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставленных ими уполномоченному служащему для внесения в Реестр.

4.2. Уполномоченный служащий 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 к решению
Ермаковского сельского
Совета депутатов

от «27» 11. 2009г. №49-235р

Реестр
муниципальных служащих администрации
Ермаковского сельсовета
по состоянию на " __ " _____ 200__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения, пол	Образование	Стаж муниципальной службы	Замещаемая должность, квалификационный разряд	Аттестация	Сведения о повышении квалификации (переподготовке)	Сведения о поощрениях и взысканиях	Паспортны е данные, место жительства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Должности муниципальной службы										
Главные должности муниципальной службы категории "руководители"										
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										

Специалист:

(расшифровка подписи)

(подпись)