Российская Федерация

Иркутская область

Зиминский район

Харайгунское муниципальное образование

Дума

РЕШЕНИЕ

02.09.2022 г. № 223 с.Харайгун

**Об утверждении Порядка ведения реестра**

**муниципальных служащих администрации**

**Харайгунского муниципального образования.**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом Харайгунского муниципального образования, Дума Харайгунского муниципального образования

Решила:

1.Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Харайгунского муниципального образования.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Харайгунского муниципального образования» и размещению на официальном сайте Харайгунского муниципального образованию.

Глава Харайгунского

муниципального образования О.А. Каптюкова

  УТВЕРЖДЕН

 решением Думы Харайгунского

муниципального образования

от 02.09.2022 г. № 223

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ХАРАЙГУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации Харайгунского муниципального образования (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 администрации Харайгунского муниципального образования.

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.

            1.3.Уполномоченный орган ведет единый реестр муниципальных служащих.

1.4.Под персональными данными муниципального служащего понимается информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

1.5.Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

            1.6.Реестр муниципальных служащих удостоверяет факты наличия должностей муниципальной службы, фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

            1.7.Уполномоченным органом на ведение единого реестра муниципальных служащих является администрация Харайгунского муниципального образования .

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10.Уполномоченное лицо, уполномоченный орган для ведения Реестра может назначить муниципального служащего из числа работников, ответственных за ведение кадрового делопроизводства.

**2.СТРУКТУРА РЕЕСТРА**

  2.1.Реестр муниципальных служащих ведется дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие и младшие должности муниципальной;

5) 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 (дата принятия (перевода) на муниципальную службу), номер распоряжения о назначении (переводе);

6)должность, замещаемая в органе сельсовета, 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) за 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 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.Реестр ведется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Иркутской области «О муниципальной службе в Иркутской области ».

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

3.2.Единый реестр муниципальных служащих утверждается главой администрации Харайгунского муниципального образования не позднее 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 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.

3.5.Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем.

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 ведомственного и единого реестра в день увольнения.

Исключение из Реестра по остальным основаниям производится в течение 3 дней, следующих 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 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.

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 бездействие 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 уполномоченным лицом на бумажном и электронном носителях как документ строгой отчетности, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

            3.14.Ведение Реестра осуществляется по единой форме (приложение № 1).

**4. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ**

4.1.Главаадминистрации назначает должностное лицо, ответственное за ведение реестра муниципальных служащих администрации Харайгунского муниципального образования .

4.2. Уполномоченное лицо при формировании реестра обязано взять с муниципального служащего письменное согласие на обработку и передачу его персональных данных в единый реестр муниципальных служащих администрации по форме согласно приложению № 2 к данному Порядку.

4.3.В течение 3 дней со дня внесения изменений в реестр муниципальных служащих уполномоченное лицо обязано предоставить в уполномоченный орган необходимую информацию о муниципальных служащих с представлением подтверждающих документов для внесения в единый реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ**

            5.1.Уполномоченные лица несут ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставленных ими для внесения в единый реестр.

 5.2.Уполномоченный орган 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.

**6.КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА**

 6.1.Контроль за ведением Реестра осуществляет уполномоченное лицо и уполномоченный орган.

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Администрации Харайгунского муниципального образования по состоянию на**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Паспортные данные, место жительства | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Должность муниципальной службы | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Уполномоченному лицу на ведение

ведомственного реестра

муниципальных служащих

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласие на передачу персональных данных в реестр

муниципальных служащих администрации Харайгунского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и передачу моих персональных данных в реестр муниципальных служащих администрации Харайгунского муниципального образования.

            Дата                                                                                                 Подпись