

|  |
| --- |
| **СОВЕТ****ТБИЛИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ТБИЛИССКОГО РАЙОНА****РЕШЕНИЕ**от 24 мая 2018 года № 355ст-ца Тбилисская |

**О Порядке**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**в Тбилисском сельском поселении**

**Тбилисского района**

В соответствии со статьей 29 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь статьями 26, 51, 52, 64 устава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, Совет Тбилисского сельского поселения Тбилисского района р е ш и л:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Тбилисском сельском поселении Тбилисского района (прилагается).

2. Считать утратившим силу решение Совета Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 14 августа 2007 года № 262 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Тбилисского сельского поселения Тбилисского района по вопросам осуществления населением местного самоуправления, торговли и бытового обслуживания населения, мобилизационной подготовке, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности (Соболева).

4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района В.А. Чвикалов

Председатель Совета

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района В.В. Соломахин

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНрешением Совета Тбилисского сельского поселения Тбилисского районаот «24» мая 2018 № 355 |

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих**

 **в Тбилисском сельском поселении Тбилисского района**

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 29 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в Тбилисском сельском поселении Тбилисского района (далее – Реестр муниципальных служащих) с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими в органах местного самоуправления Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (далее – муниципальные служащие).

 1.2.Настоящий порядок определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, устанавливает правила получения, хранения, передачи и любого другого использования сведений о муниципальных служащих при ведении Реестра.

 1.3. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, который формируется на основе персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органа местного самоуправления.

 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;

- анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципального образования;

- 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. Формирование и ведение Реестра осуществляется в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района по группам должностей муниципальной службы, предусмотренным Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

 Глава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района правовым актом определяет ответственных лиц за ведение Реестра.

 1.6. Реестр является информационным ресурсом, содержащим информацию ограниченного доступа.

 При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего ответственное 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.

 1.7. 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 муниципальных служащих**

2.1. Реестр состоит из 7 разделов (Приложение к настоящему Порядку), в которые включаются следующие сведения:

1). Раздел I. «Сведения о муниципальных служащих»:

- порядковый номер (по каждой группе должностей);

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения (число, месяц, год);

- образование (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование учреждения, в котором обучается в настоящее время);

- специальность и квалификация по диплому (номер диплома);

- ученая степень, ученое звание;

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления;

- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01 января отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу);

- стаж муниципальной службы (на 01 января отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу). Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы лица, замещающего должность муниципальной службы, определяются в соответствии с законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 г. № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае»;

- классный чин (наименование, дата присвоения);

- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (место обучения, дата и номер документа, количество часов, программа обучения);

- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии);

- сведения о включении в резерв на замещаемую должность муниципальной службы;

- сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения, поощрения, вид поощрения, награждения);

- домашний адрес, телефон.

2). Раздел II. «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период»:

- порядковый номер (по каждой группе должностей);

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- основание увольнения;

- дата увольнения.

3). Раздел III. «Вакантные должности муниципальной службы»:

- порядковый номер (сквозная нумерация);

- наименование должности муниципальной службы согласно утвержденному штатному расписанию;

- группа должностей муниципальной службы;

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

4). Раздел IV. «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих»:

- штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием;

- фактическая численность муниципальных служащих (в том числе: по группам должностей, по возрасту, по образованию, по стажу муниципальной службы, женщин, мужчин).

5). Раздел V. «Лица, замещающие выборные муниципальные должности»:

- порядковый номер (сквозная нумерация);

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- дата вступления в должность;

- основание вступления в должность;

- образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- стажировка (год, страна);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

- ученая степень;

- стаж муниципальной (государственной) службы (на 01 января отчетного года либо на день вступления в должность);

- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01 января отчетного года либо на день вступления в должность);

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- домашний адрес, телефон.

6). Раздел VI. "Государственные служащие, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы":

- порядковый номер (сквозная нумерация);

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- дата включения в резерв;

- основание включения в резерв;

- образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- стажировка (год, страна);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

- ученая степень;

- стаж муниципальной (государственной) службы (на 01 января отчетного года либо на день включения в резерв);

- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01 января отчетного года либо на день включения в резерв);

- наличие государственных наград Российской Федерации;

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- домашний адрес, телефон.

7). Раздел VII. «Сведения о гражданах, замещающих должности муниципальной службы в период временно отсутствующих муниципальных служащих»:

- порядковый номер (сквозная нумерация);

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения (число, месяц, год);

- образование (высшее, н/высшее, среднее специальное, среднее);

- специальность и квалификация по диплому;

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- фамилия, инициалы временно отсутствующего муниципального служащего;

- дата поступления на работу;

- дата увольнения;

- домашний адрес, телефон.

**3. Порядок формирования и ведения Реестра**

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется по единой форме в электронном виде в форме информационной базы данных на персональном компьютере или электронном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 01 января отчетного года. В течение отчетного года в Реестр вносятся дополнения и изменения.

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

3.4. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (распоряжений (приказов) о приеме, переводе муниципального служащего, присвоении ему классного чина и иных документов).

3.5. Исключение муниципального служащего из Реестра 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 муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

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

Сведения о муниципальном служащем исключаются из раздела 1 «Сведения о муниципальных служащих» и раздела 4 «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих» и вносятся в раздел 2 «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период».

**4. Хранение и выдача информации, внесенной в Реестр**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Реестре, муниципальный служащий имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением;

в) требовать от ответственного 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 суде любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

4.2. 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 в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

4.3. Предоставление информации, содержащейся в Реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса заинтересованному лицу предоставляется выписка из Реестра или в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении такой выписки.

Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом в судебном порядке.

4.4. Два раза в год, по состоянию на 30 июня и 31 декабря отчетного года, Реестр составляется на бумажном носителе.

4.5. Реестр подписывается должностным лицом, ответственным за ведение Реестра, и утверждается главой Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

4.6. Утвержденный Реестр хранится как документ строгой отчетности в течение 10 лет в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, после чего передаётся на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Глава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, лица, ответственные за ведение Реестра, несут ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные, сохранность бумажных и электронных версий Реестра.

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района В.А. Чвикалов