|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАРЫПОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.03.23 |  |  № 63 |

Об утверждении Порядка ведения Реестра

муниципальных служащих Администрации города Шарыпово

и органов Администрации города Шарыпово

В соответствии со статьей 31 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3 Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальных службы», руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих Администрации города Шарыпово и органов Администрации города Шарыпово согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста по кадровой работе и внутреннему контролю отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово Зауташвили М.Л.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города Шарыпово |  | В.Г. Хохлов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Постановлению Администрации города ШарыповоОт « 01 » марта 2023 № 63 |

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАРЫПОВО**

**И ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАРЫПОВО**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих Администрации города Шарыпово и органов Администрации города Шарыпово (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=435977&amp;dst=100257&amp;field=134&amp;date=09.01.2023) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&amp;base=RLAW123&amp;n=291614&amp;dst=100105&amp;field=134&amp;date=09.01.2023) Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы» и определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих Администрации города Шарыпово и органов Администрации города Шарыпово.
	2. Настоящий Порядок устанавливает правила получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных при ведении Реестра муниципальных служащих Администрации города Шарыпово и органов Администрации города Шарыпово (далее — Реестр).
	3. Реестр представляет собой совокупность сведений о муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Шарыпово и органах Администрации города Шарыпово.
	4. Целью ведения реестра является создание единой базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Шарыпово и органах Администрации города Шарыпово
	5. Реестр муниципальных служащих состоит из следующих разделов:
	* Администрация города Шарыпово;
	* Территориальный отдел по вопросам жизнедеятельности городских поселков Дубинино и Горячегорск Администрации города Шарыпово;
	* Финансовое управление Администрации города Шарыпово;
	* Управление образованием Администрации города Шарыпово;
	* Отдел культуры Администрации города Шарыпово;
	* Отдел спорта, туризма и молодежной политики Администрации города Шарыпово;
	* Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.
	1. Реестр формируется и ведется главным специалистом по кадровой работе и внутреннему контролю отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово (далее — главный специалист по кадровой работе).
	2. 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**
	1. Реестр муниципальных служащих ведется дифференцировано 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. ведущие должности муниципальной службы категории «руководители»;
		5. ведущие должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»;
		6. ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»;
		7. ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»;
		8. старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»;
		9. старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»;
		10. младшие должности муниципальной службы.
	2. В каждый раздел реестра муниципальных служащих включаются следующие сведения:
		* реестровый номер;
		* фамилия, имя, отчество;
		* дата приема на муниципальную службу;
		* замещаемая должность;
		* структурное подразделение.
	3. Руководители органов Администрации города Шарыпово обязаны предоставлять главному специалисту по кадровой работе необходимую информацию о муниципальных служащих с предоставлением подтверждающих документов.
3. **ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА**
	1. Реестр ведется в соответствии с [Реестром](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&amp;base=RLAW123&amp;n=291614&amp;dst=100110&amp;field=134&amp;date=11.01.2023) должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».
	2. В Реестр вносятся данные о тех муниципальных служащих, которые замещают должности, предусмотренные штатным расписанием.
	3. Реестр в целом ежегодно утверждается по состоянию на 10 января текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.
	4. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
	5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего главный специалист по кадровой работе обязан соблюдать следующие требования:
		* 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;
		* обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;
		* передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.
	6. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение 5 дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем.
	7. Основанием для включения сведений в Реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.
	8. 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 объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.
		1. Муниципальный служащий, уволенный с должности муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.
		2. Исключение из Реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели), днем вступления в силу соответствующего решения суда.
	1. 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.
	2. Предоставление информации, содержащейся в Реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц. В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса главный специалист по кадровой работе 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. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.
	4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Реестре, муниципальные служащие имеют право:
	* получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
	* требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением;
	* требовать от главного специалиста по кадровой работе и внутреннему контролю Администрации города Шарыпово уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.
	1. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.
	2. Реестр хранится на бумажном носителе в Администрации города Шарыпово в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Ведение реестра осуществляется по единой форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  |
|  | к Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном округе город Шарыпово,утвержденному Постановлением |
|  | От « 01 » марта 2023 № 63 |
|  |  |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава города Шарыпово |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хохлов В.Г. |
|  | от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАРЫПОВО

И ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАРЫПОВО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N п/п*** | ***Фамилия, имя, отчество*** | ***Дата приема на муниципальную службу*** | ***Замещаемая должность*** | ***Структурное подразделение*** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 |
| высшие должности муниципальной службы категории «руководители» |
|  |  |  |  |  |
| главные должности муниципальной службы категории «руководители» |
|  |  |  |  |  |
| главные должности муниципальной службы категории «специалисты» |
|  |  |  |  |  |
| ведущие должности муниципальной службы категории «руководители» |
|  |  |  |  |  |
| ведущие должности муниципальной службы категории «помощники (советники)» |
|  |  |  |  |  |
| 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 категории «обеспечивающие специалисты» |
|  |  |  |  |  |