



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2021

с. Тюхтет

№ 244-п

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений

В соответствии со статьей 31 Федерального закона 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 муниципальной службы», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений, согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Тюхтетского муниципального округа с момента вступления в силу настоящего постановления провести работу по ведению реестра муниципальных служащих подразделений.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Тюхтетского района от 28.03.2012 № 88-п «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Тюхтетского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тюхтетского муниципального округа по общественно-политической работе – заведующую отделом организационного и правового обеспечения (М.А. Гопанцова).

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава Тюхтетского  
муниципального округа

Г.П. Дзалба

## **Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений**

Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений (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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы» и определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделений.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных при ведении реестра муниципальных служащих.

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации (далее – 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 Тюхтетского муниципального округа и ее структурных подразделениях, и основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, которые образуются в соответствии с Уставом округа.

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:

- 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 администрации по реализации законодательства о муниципальной службе;

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

1.5. Реестр формируется и ведется в администрации Тюхтетского муниципального округа ведущим специалистом по кадрам отдела организационного и правового обеспечения, в структурном подразделении лицом, назначенным начальником структурного подразделения администрации Тюхтетского муниципального округа (далее - уполномоченное лицо).

1.6. 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**

2.1. Реестр ведется дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

- 1) высшие должности муниципальной службы категории «руководители»;
- 2) главные должности муниципальной службы категории «руководители»;
- 3) ведущие должности муниципальной службы категории «помощники, советники»;
- 4) главные должности муниципальной службы категории «специалисты»;
- 5) ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»;
- 6) старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»;
- 7) ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»;
- 8) старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»;
- 9) младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты».

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, № 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 (перевод);
- 6) должность, замещаемая в администрации, классный чин (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:

- наличие государственных наград Российской Федерации;
- наличие ученой степени;
- участие в выборных органах, на выборных должностях;
- дата представления сведений о полученных муниципальным служащим доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, обязательствах имущественного характера (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 Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы».

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

3.2. Реестр муниципальных служащих в администрации Тюхтетского муниципального округа утверждается главой Тюхтетского муниципального округа, по состоянию на 10 января текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.

3.3. В структурных подразделениях реестр муниципальных служащих утверждается начальником структурного подразделения, по состоянию на 10 января текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.

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

3.5. 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.

3.6. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение 7 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 классного чина, установлении надбавок к должностному окладу,

а также копий документов об окончании учебных заведений, прохождении курсов переподготовки или повышения квалификации и иных документов).

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

3.8. Исключение муниципального служащего из Реестра 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 реестра в день увольнения.

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

3.9. 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.

3.10. 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 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.

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

3.11. 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 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 уполномоченного лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3.12. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещаются.

3.13. 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, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

3.14. Реестр хранится на бумажном и электронном носителях в администрации Тюхтетского муниципального округа, структурных подразделениях как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.16. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

#### **4. Ответственность за предоставляемые сведения**

4.1. Муниципальный служащий, ведущий реестр в администрации Тюхтетского муниципального округа, начальники структурных подразделений администрации Тюхтетского муниципального округа несут ответственность за полноту и достоверность предоставленных ими для внесения в Реестр сведений.

4.2. Уполномоченное лицо 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.

«УТВЕРЖДАЮ»

(наименование должности)

(подпись, ФИО руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реестр муниципальных служащих

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п/п                                                                         | Фамилия, имя, отчество | Дата и место рождения, пол | Образование | Стаж муниципальной службы | Замещаемая должность, классный чин | Аттестация | Сведения о повышении квалификации (переподготовке) | Сведения о поощрениях и взысканиях | Паспортные данные, место жительства | Примечание (см. пп.11 п.2.2 Порядка) |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------|---------------------------|------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1                                                                             | 2                      | 3                          | 4           | 5                         | 6                                  | 7          | 8                                                  | 9                                  | 10                                  | 11                                   |
| Должности муниципальной службы                                                |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
| Высшие должности муниципальной службы категории «руководители»                |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
|                                                                               |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
| Главные должности муниципальной службы категории «руководители»               |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
|                                                                               |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
| Ведущие должности муниципальной службы категории «помощники, советники»       |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
|                                                                               |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
| Главные должности муниципальной службы категории «специалисты»                |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
|                                                                               |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
| Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»                |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
|                                                                               |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
| Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»                |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
|                                                                               |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
| Ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
|                                                                               |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
| Старшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
|                                                                               |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
| Младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |
|                                                                               |                        |                            |             |                           |                                    |            |                                                    |                                    |                                     |                                      |

(Должность)

(подпись, ФИО)

**Сведения**  
**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**  
**включенных в реестр муниципальных служащих**

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Вновь принятые            |                      |                                                              |
|---------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|
| Фамилия, имя,<br>отчество | Должность            | Дата и основание<br>назначения на<br>муниципальную<br>службу |
|                           |                      |                                                              |
|                           |                      |                                                              |
|                           |                      |                                                              |
| Уволенные                 |                      |                                                              |
| Фамилия, имя,<br>отчество | Должность            | Дата и основание<br>увольнения                               |
|                           |                      |                                                              |
|                           |                      |                                                              |
| Иные изменения            |                      |                                                              |
| Фамилия, имя,<br>отчество | Содержание изменений | Дата и основание<br>изменений                                |
|                           |                      |                                                              |
|                           |                      |                                                              |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)