

**МИХАЙЛОВСКИЙ
ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**
первого созыва

РЕШЕНИЕ №1

25.04.2024

**О Порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в муниципальном образовании
Михайловский муниципальный округ**

В соответствии с пунктом 6 статьи 28, статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6, пунктом 4 статьи 35 Указа временно исполняющего обязанности губернатора Запорожской области от 18.05.2023 № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Михайловский муниципальный округ Запорожской области, Михайловский окружной Совет депутатов решил :

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Михайловский муниципальный округ (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Михайловского
окружного Совета депутатов



А.П. Мочалов

Глава Михайловского
муниципального округа



В.В. Бедняк

**Порядок ведения
реестра муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной службы
в муниципальном образовании
Михайловский муниципальный округ**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Михайловский муниципальный округ (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 6, пунктом 4 статьи 35 Указа временно исполняющего обязанности губернатора Запорожской области от 18.05.2023 № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом муниципального образования Михайловский муниципальный округ Запорожской области, с целью организации учета и создания базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципального образования Михайловский муниципальный округ (далее - муниципальные служащие) муниципальной службы.

Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих Михайловского муниципального округа, структуру реестра, правила получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных при ведении реестра муниципальных служащих.

1.2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования Михайловский муниципальный округ (далее - Реестр) формируется и ведется кадровым подразделением или уполномоченным лицом соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Михайловский муниципальный округ (далее – уполномоченный орган) и представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования Михайловский муниципальный округ, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

Должностные лица кадровых подразделений или уполномоченное лицо соответствующего муниципального органа, уполномоченные на формирование и ведение Реестра, несут ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными правовыми актами за разглашение конфиденциальных сведений.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, относящейся к персональным данным (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - являются сведениями, составляющими государственную тайну. Их обработка, передача, распространение, хранение и защита осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

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 органов местного самоуправления по реализации законодательства о муниципальной службе,
- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих.

1.5. Ведение Реестра осуществляется в электронном табличном виде с применением редакторов Word или Excel по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

При ведении Реестра должна быть обеспечена защита от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в Реестре информации.

Реестр распечатывается в бумажном виде один раз в год (по состоянию на 20 января отчетного года).

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 муниципальных служащих ведется по следующим разделам:

- по группам должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая), в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 01.06.2023 № 134-у «О Реестре должностей муниципальной службы в Запорожской области», в пределах должности - в алфавитном порядке;
- по структурным подразделениям муниципальных органов в соответствии с утвержденной структурой муниципального органа.

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) общий трудовой стаж (указывается на 1 января текущего года, а в отношении муниципальных служащих, принятых в орган местного самоуправления в текущем году, - на дату назначения на должность. Указывается в полных календарных годах (без округления дней и месяцев);

стаж муниципальной службы на 1 января текущего года (дата принятия (перевода) на муниципальную службу), номер распоряжения о назначении (переводе). Указывается в полных календарных годах (без округления дней и месяцев). Стаж не разделяется на службу в армии, в МВД, на федеральную службу и т.п. Стаж муниципальной службы учитывается в соответствии с положениями Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2023 № 611 "Об обеспечении социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации";

6) должность, замещаемая в органе местного самоуправления (в соответствии с Указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 01.06.2023 № 134-у «О Реестре должностей муниципальной службы в Запорожской области»), классный чин (указывается только последний присвоенный классный чин, его наименование в соответствии с Указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Запорожской области» от 01.06.2023 № 137-у);

7) аттестация (дата прохождения очередной (внеочередной) аттестации (число, месяц, год), решение аттестационной комиссии);

8) сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование учебного заведения, курсов, в которых получал дополнительное профессиональное образование, 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 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).

2.3. Руководители органов местного самоуправления обязаны предоставлять в уполномоченный орган необходимую информацию о муниципальных служащих с предоставлением подтверждающих документов.

3. Ведение Реестра

3.1. Реестр ведется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Указом временно исполняющего обязанности губернатора Запорожской области от 01.06.2023 № 134-у «О реестре должностей муниципальной службы в Запорожской области». В Реестр вносятся данные о тех муниципальных служащих, которые замещают должности, предусмотренные штатным расписанием.

3.2. Формирование и внесение сведений в Реестр осуществляются уполномоченными лицами кадровых подразделений или уполномоченным лицом соответствующего муниципального органа постоянно в течение календарного года.

3.3. Распечатанный Реестр по состоянию на 20 января отчетного года подписывается лицом, уполномоченным на ведение Реестра, и утверждается руководителем муниципального органа.

3.4. Утвержденный Реестр хранится в кадровых подразделениях или у уполномоченного лица соответствующего муниципального органа в течение 3 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными правовыми актами.

3.5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченный орган 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.

3.6. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение 3 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, получении дополнительного профессионального образования и иных документов).

3.7. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.8. 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 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 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.

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 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 бездействия уполномоченного органа 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 запрещается.

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

3.14. Ведение Реестра осуществляется по единой форме (Приложение 1 к настоящему Порядку).

4. Ответственность за предоставляемые сведения

4.1. Руководители органов местного самоуправления несут ответственность за полноту и достоверность представленных ими для внесения в реестр сведений.

4.2. 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.

Приложение 1
 Порядку ведения
 Реестра
 муниципальных
 служащих
 Михайловского
 муниципального
 округа

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

муниципального образования

«Михайловский муниципальный округ Запорожской области»

по состоянию на " _____ " _____ 202__ г.

Группа должностей	№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения, пол	Образование	Общий стаж / Стаж муниципальной службы	Занимаемая должность, классный чин	Аттестация	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Сведения о поощрениях и взысканиях	Паспортные данные, место жительства	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
высшая											
Наименование структурного подразделения											
главная											
ведущая											
старшая											
младшая											

Руководитель
 органа местного
 самоуправления
 или
 руководитель
 кадровой
 службы

подпись

расшифровка