



КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ТРИНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

«13» июня 2024 г. № 54

г. Каменка-Днепровская

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 18 мая 2023 г. № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области согласно Приложению 1.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов по законности и депутатской этике.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Каменско-Днепровского окружного
Совета депутатов



К.А. Чебукин

Глава
Каменско-Днепровского
муниципального округа

Н.В. Иванова

к решению Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области»

Порядок ведения реестра муниципальных служащих Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области (далее - Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 18 мая 2023 г. № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области»; устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области (далее также – Реестр), с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области (далее также - муниципальные служащие).

1.2. Реестр муниципальных служащих Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области (далее – Реестр) формируется и ведется кадровым подразделением или уполномоченным лицом соответствующего органа местного самоуправления Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области (далее – уполномоченный орган) и представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих структурных подразделений органов местного самоуправления Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области, 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, в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с действующим законодательством 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, классный чин (указывается только последний присвоенный классный чин);

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);

11) примечание:

- наличие государственных наград Российской Федерации;
- наличие учетной 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, составляющих 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. Формирование и внесение сведений в Реестр осуществляется уполномоченными лицами кадровых подразделений или уполномоченным лицом соответствующего муниципального органа постоянно в течение календарного года.

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

3.3. Утвержденный Реестр хранится в кадровых подразделениях или у уполномоченного лица соответствующего муниципального органа в течение 3 (трех) 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.

3.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченный орган обязан соблюдать следующие требования:

1) 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;

2) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;

3) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального

служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.5. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение 3 (трех) 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).

3.6. 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 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.

3.8. 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 (пяти) 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 действующим законодательством.

3.10. 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 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;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия уполномоченного органа при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3.11. Сбор и внесение в Реестр сведений 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 областными законами, а также нормативными правовыми актами местного самоуправления, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

3.13. Ведение Реестра осуществляется по единой форме (Приложение 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.

