



ТОКМАКСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЗАСЕДАНИЕ № 50 ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 1

«04» декабря 2025 г.

г. Токмак

**Об утверждении порядка ведения
реестра муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы в муниципальном образовании
Токмакский муниципальный округ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Запорожской области от 08.08.2024 № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», решением Токмацкого окружного совета депутатов от 26.09.2023 № 1, руководствуясь Уставом Токмацкого муниципального округа Запорожской области, Токмацкий окружной совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Токмакский муниципальный округ, согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение опубликовать на официальном ресурсе - сетевом издании «За! Информ» в сети «Интернет» и разместить на официальном сайте администрации Токмацкого муниципального округа.

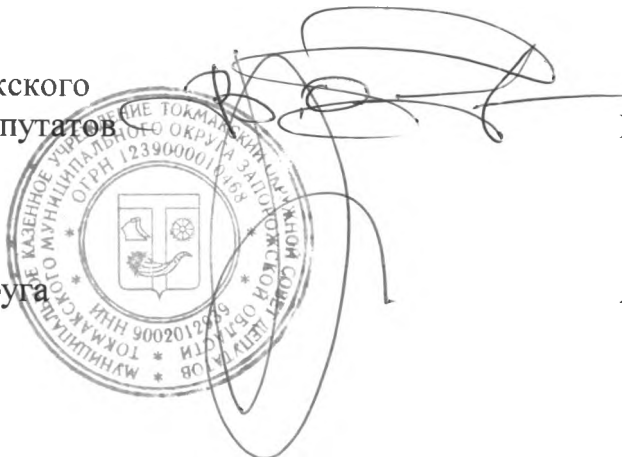
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Токмакского
окружного Совета депутатов

В.В. Опара

Глава Токмакского
Муниципального округа

А.А. Калмыков



Приложение
к Решению Токмакского
окружного Совета депутатов
от 04.12.2025 г. № 1

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Токмакский муниципальный округ (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Запорожской области от 08.08.2024 № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», решением Токмакского окружного совета депутатов от 26.09.2023 № 1 и устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Токмакский муниципальный округ (далее – Реестр).

1.2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Цель ведения Реестра:

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.

1.4. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Токмакского муниципального округа.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со сведениями,

включенными о нем в Реестр.

2. Структура реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Токмакский муниципальный орган.

2.1. В Реестр включаются сведения в соответствии со следующей структурой:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата (число, месяц, год) и место рождения;
- 3) паспортные данные, место жительства;
- 4) наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием наименования структурного подразделения;
- 5) группа должностей муниципальной службы;
- 6) дата назначения на муниципальную службу, дата и номер правового акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы;
- 7) дата и причина увольнения с муниципальной службы;
- 8) общий стаж работы на 1 января текущего года;
- 9) стаж государственной гражданской службы (муниципальной службы) на 1 января текущего года;
- 10) сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование образовательной организации высшего образования, год окончания, квалификация по диплому, специальность или направление подготовки);
- 11) дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка, (наименование образовательной организации, дата прохождения, программа, количество часов), наличие ученой степени и звания;
- 12) сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);
- 13) классный чин муниципального служащего и дата присвоения классного чина;
- 14) сведения о поощрениях и взысканиях.

3. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Токмакского муниципального округа.

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе штатного расписания администрации Токмакского муниципального округа и личных дел муниципальных служащих и осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

Основанием для включения сведений о муниципальном служащем в Реестр является назначение на должность муниципальной службы.

3.2. Ведение Реестра осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от

несанкционированного доступа и копирования и включает в себя:

- 1) сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
- 2) учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра;
- 3) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- 4) 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;
- 5) архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- 6) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.3. Исключение муниципального служащего из Реестра производится в случаях:

- 1) увольнения с должности муниципальной службы;
- 2) смерти (гибели) муниципального служащего;
- 3) признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

3.5. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.6. Включение либо изменение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня наступления события, подтвержденного соответствующими документами.

3.7. Сведения, включаемые в Реестр, формируются отделом кадровой работы администрации Токмакского муниципального округа (далее — отделом кадровой работы).

3.8. Реестр в электронном виде ведется отделом кадровой работы и обновляется в случае изменения учетных данных муниципальных служащих (исключение, из Реестра, включение в Реестр, изменение сведений).

Реестр на бумажном носителе формируется отделом кадровой работы один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, нумеруется, прошивается, скрепляется гербовой печатью и утверждается подписью Главы муниципального образования Токмакский муниципальный округ.

3.11. Утвержденный Реестр на бумажном носителе относится к документам постоянного хранения и хранится в отделе кадровой работы в течение 10 лет с соблюдением установленных законодательством об архивном деле требований к хранению документов по личному составу, после чего

передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Предоставление сведений из реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Токмакского муниципального округа.

4.1. Предоставление сведений о муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Сведения из Реестра предоставляются администрацией Токмакского муниципального округа в виде выписок в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

4.3. Передача информации из Реестра третьим лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

5. Ответственность.

Руководитель органа местного самоуправления и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в Реестре, несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное предоставление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.