



**Совет
муниципального образования
Динской район
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

21 июня 2023 года

№ 407-44/ 4

станция Динская

**Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании Динской район**

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 08.06.2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь статьями 25, 63 Устава муниципального образования Динской район, Совет муниципального образования Динской район РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Динской район (прилагается).

2. Администрации муниципального образования Динской район обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район (<http://www.dinskoi-raion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет Совета муниципального образования Динской район по вопросам местного самоуправления и законности (Годовальник В.Н.).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

Председатель Совета
муниципального образования
Динской район

Глава
муниципального образования
Динской район



Ю.В. Ильченко

Е.Н. Пергун

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Совета муниципального
образования Динской район
от 21 июня 2023 года № 407-44/4

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании Динской район**

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Динской район (далее - Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих муниципального образования Динской район (далее также – Реестр), с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Динской район (далее также - муниципальные служащие).

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Динской район и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.3. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в органах местного самоуправления муниципального образования Динской район, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления муниципального образования Динской район в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для формирования единой базы данных о муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район, Совета муниципального образования Динской район, Контрольно-счётной палаты муниципального образования Динской район, отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Динской район, являющихся юридическими лицами, а также обеспечение единой системы учёта прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании Динской район, проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва управленческих

кадров.

1.5. Основанием для включения сведений в Реестр является поступление муниципального служащего на муниципальную службу в муниципальном образовании Динской район, в том числе по срочному трудовому договору.

Основаниями для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра могут быть:

- увольнение с муниципальной службы;
- назначение на выборную муниципальную должность;
- назначение (перевод) на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы;
- смерть (гибель) муниципального служащего;
- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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 на основании свидетельства о смерти или решения суда. Днем исключения из Реестра считается день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, внесенными в Реестр.

II. Формирование, ведение и порядок внесения изменений в Реестр

2.1. Реестр формируется и ведётся отделом по кадровой работе управления по организационно-кадровой работе, взаимодействию с органами местного самоуправления и институтами гражданского общества администрации муниципального образования Динской район (далее также - уполномоченный орган) на основании данных, предоставленных лицами, ответственными за кадровую работу в администрации муниципального образования Динской район, в Совете муниципального образования Динской район, в Контрольно-счётной палате муниципального образования Динской район (далее также - кадровые службы органов местного самоуправления).

2.2. Внесению в Реестр подлежат сведения обо всех муниципальных служащих, состоящих на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования Динской район.

Изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими (приём, увольнение, перемещение, изменение учётных данных), вносятся в Реестр уполномоченным органом на основании данных, предоставлен-

ных в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

2.3. В целях формирования Реестра кадровые службы органов местного самоуправления обязаны представлять в уполномоченный орган:

- в течение пяти рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу сведения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- в случае фактического изменения сведений о муниципальном служащем, сведения о котором содержатся в Реестре, в течение пяти рабочих дней со дня, когда представителю нанимателя (работодателю) стало известно о фактическом изменении указанных сведений, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- в случае увольнения с муниципальной службы муниципального служащего, сведения о котором содержатся в Реестре, в день увольнения сведения согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Указанные сведения представляются на бумажном и электронном носителях за подписью руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

2.4. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

2.5. Реестр состоит из следующих разделов:

Раздел I. «Совет муниципального образования Динской район»

Раздел II. «Администрация муниципального образования Динской район»

Раздел III. «Контрольно-счетная палата муниципального образования Динской район»

2.6. При ведении Реестра соблюдаются следующие требования:

Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы:

графа 1 - указывается порядковый номер записи;

графа 2 «Фамилия Имя Отчество» - указываются полностью;

графа 3 «Дата рождения (возраст)» - указываются дата рождения (число, месяц, год), возраст (полных лет) - цифрами;

графа 4 «Должность муниципальной службы и дата назначения» - указывается полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения;

графа 5 «Классный чин муниципального служащего, дата присвоения» - указывается полное наименование последнего присвоенного классного чина муниципального служащего, дата присвоения;

графа 6 «Стаж муниципальной службы» - заполняется с указанием полных лет, месяцев;

графа 7 «Уровень профессионального образования» - указывается уровень образования, какое учебное заведение закончил, год окончания учебного заведения. Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заве-

дений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности;

графа 8 «Специальность, квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание» - указывается специальность, квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание, год присвоения учёной степени или учёного звания;

графы 9 и 10 «Дополнительное профессиональное образование» заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);

графа 9 «Повышение квалификации» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

графа 10 «Профессиональная переподготовка» - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

графа 11 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» - указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые Аттестационной комиссией;

графа 12 «Нахождение в кадровом резерве» - указывается должность, вид резерва, дата зачисления в резерв.

2.7. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, вносятся в Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра, по установленной настоящим Порядком форме и являются приложением к Реестру.

2.8. Текущее ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом в электронном виде с обеспечением его защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Уполномоченный орган ежегодно по состоянию на 1 января каждого календарного года составляет Реестр в документальном виде (на бумажном носителе) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, который подписывается главой муниципального образования Динской район и руководителем уполномоченного органа.

Подписанный Реестр с приложением хранится в отделе по кадровой работе с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Предоставление сведений из Реестра

3.1. 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 в органах местного самоуправления муниципального образования Динской район.

Сведения из Реестра представляются ответственным за ведение Реестра специалистом уполномоченного органа и подписываются начальником отдела по кадровой работе.

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

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

IV. Ответственность и контроль

4.1. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Работники кадровых служб органов местного самоуправления муниципального образования Динской район несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверные или несвоевременно представленные сведения для формирования и ведения Реестра, нарушение порядка и сроков его формирования и ведения, а также за нарушение требований действующего законодательства в сфере защиты информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих в
муниципальном образовании
Динской район

РЕЕСТР
муниципальных служащих
муниципального образования Динской район
по состоянию на 01 января _____
(год)

N п/ п	Фами- лия, имя, отче- ство	Дата рож- дения (воз- раст)	Должность муници- пальной службы и дата назначения	Классный чин муни- ципального служащего, дата при- своения	Стаж му- ниципаль- ной служ- бы	Уровень професси- онального образования	Специаль- ность, ква- лификация по диплому, учёная сте- пень, учёное звание	Дополнительное профес- сиональное образование		Дата прохож- дения аттеста- ции и результ- таты ат- тестации	Нахож- дение в кадров ом ре- зерве
								повышение квалифи- кации	професси- ональная переподго- товка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Совет муниципального образования Динской район											
Главная группа должностей муниципальной службы											
1.											
Ведущая группа должностей муниципальной службы											
1.											
II. Администрация муниципального образования Динской район											
Высшая группа должностей муниципальной службы											

1.											
2.											
Главная группа должностей муниципальной службы											
1.											
2.											
Ведущая группа должностей муниципальной службы											
1.											
2.											
Старшая группа должностей муниципальной службы											
1.											
2.											
Младшая группа должностей муниципальной службы											
1.											
III. Контрольно-счетная палата муниципального образования Динской район											
Ведущая группа должностей муниципальной службы											
1.											
2.											
Старшая группа должностей муниципальной службы											
1.											
2.											

Глава
муниципального образования
Динской район

И.О. Фамилия

Начальник отдела по кадровой работе

И.О. Фамилия

Приложение
к Реестру муниципальных
служащих в муниципальном
образовании Динской район

Список
муниципальных служащих органов местного самоуправления
муниципального образования Динской район, исключенных
из Реестра муниципальных служащих органов местного
самоуправления муниципального образования Динской район
(нарастающим итогом по состоянию на 01 января _____)
(год)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год), возраст	Наименование органа местного самоуправления	Замещаемая должность муниципальной службы на дату увольнения (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основание увольнения (прекращение трудового договора), реквизиты правового акта
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						

Глава
образования Динской район

муниципального
И.О. Фамилия

Начальник отдела по кадровой работе

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих в
муниципальном образовании
Динской район

**Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Изменения учетных данных муниципальных служащих				
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Содержание изменений учетных данных	Дата изменения учетных дан- ных	Основание
Уволены с муниципальной службы				
Фамилия, имя, от- чество	Наименование должности	Дата увольнения	Основание увольнения	

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)