



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СКАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
от 24.02.2025 № 129**

тридцать первая сессия первого созыва

О внесении изменений в Решение Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области от 23.01.2025 года № 125 «Об утверждении нового Порядка ведения реестра муниципальных служащих Скадовского муниципального округа Херсонской области»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2023 № 611 «Об обеспечении социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», от 29.03.2024 № 34-ЗХО «О Реестре должностей муниципальной службы в Херсонской области», от 29.03.2024 № 35-ЗХО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Херсонской области», от 29.03.2024 № 36-ЗХО «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Херсонской области», Уставом муниципального образования Скадовский муниципальный округ Херсонской области, Совет депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области от 23.01.2025 года № 125 «Об утверждении нового

Порядка ведения реестра муниципальных служащих Скадовского муниципального округа Херсонской области» следующие изменения:

1.1. В Приложении 1 к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих МО в месте подписи документа фразу «Ведущий специалист» заменить на фразу «Начальник подразделения по кадровой работе»;

1.2. В Приложении 2 к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих МО в месте подписи документа фразу «Ведущий специалист» заменить на фразу «Начальник подразделения по кадровой работе»;

1.3. В Приложении 2 к Реестру муниципальных служащих Скадовского МО в верхней части документа фразу «Приложение 2 к Реестру муниципальных служащих Скадовского МО» заменить на фразу «Приложение 2 к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих Скадовского МО»;

1.4. В Приложении 3 к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих Скадовского МО в месте подписи документа фразу «Ведущий специалист» заменить на фразу «Начальник подразделения по кадровой работе»;

1.5. В пункте 2.8 Порядка ведения реестра муниципальных служащих Скадовского муниципального округа Херсонской области фразу «председателем Совета депутатов» заменить фразой «Начальник подразделения по кадровой работе».

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу Скадовского муниципального округа Херсонской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в установленном порядке.

Председатель Совета
депутатов Скадовского
муниципального округа
Херсонской области

Глава Скадовского
муниципального округа
Херсонской области


 А.И. Шуляк


 А.П. Дудка

Приложение
к решению Совета депутатов
Скадовского муниципального
округа Херсонской области
от 23.01.2025 № 125

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
в Скадовском муниципальном округе Херсонской области

I. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Скадовском муниципальном округе Херсонской области (далее - Порядок), разработанный в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», от 29.03.2024 № 34-ЗХО, с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее также - муниципальные служащие).

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Скадовского муниципального округа Херсонской области 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 Скадовского муниципального округа Херсонской области (Скадовского МО), составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления Скадовского МО в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для формирования единой базы данных о муниципальных служащих администрации Скадовского МО, Совета депутатов Скадовского МО, Контрольно-счётной палаты Скадовского МО, отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации Скадовского МО, являющихся юридическими лицами, а также обеспечение единой системы учёта прохождения муниципальной службы в Скадовском МО, 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 Скадовский МО, 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 ответственным лицом Администрации Скадовского МО (далее-ответственное лицо), во взаимодействии с органами местного самоуправления и институтами гражданского общества администрации Скадовского МО на основании данных, предоставленных лицами, ответственными за кадровую работу в администрации Скадовского МО и в Контрольно-счётной палате Скадовского МО.

2.2. Внесению в Реестр подлежат сведения обо всех муниципальных служащих, состоящих на муниципальной службе в органах местного самоуправления Скадовского МО.

Изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими (приём, увольнение, перемещение, изменение учётных данных), вносятся в Реестр ответственным лицом на основании данных, предоставленных 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 депутатов Скадовского МО»;

Раздел II. «Администрация Скадовского МО»;

Раздел III. «Контрольно-счетная палата Скадовского МО».

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 заведений, 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 начальником подразделения по кадровой работе и главой Администрации Скадовского МО.

Подписанный Реестр с приложением хранится в уполномоченном органе 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 Скадовского муниципального округа.

Сведения из Реестра представляются ответственным лицом за ведение Реестра специалистом уполномоченного органа и подписываются руководителем уполномоченного органа.

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 федеральными законами и 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 Скадовского МО 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
Скадовского МО.

РЕЕСТР
муниципальных служащих Скадовского МО.
по состоянию на 01 января _____
(год)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (возраст)	Должность муниципальной службы и дата назначения	Классный чин муниципального служащего, дата присвоения	Стаж муниципальной службы	Уровень профессионального образования	Специальность, квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание	Дополнительное профессиональное образование		Дата прохождения аттестации и результаты аттестации	Нахождение в кадровом резерве
								повышение квалификации	профессиональная переподготовка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Совет депутатов Скадовского МО											
Главная группа должностей муниципальной службы											
1.											
Ведущая группа должностей муниципальной службы											
1.											
II. Администрация Скадовского МО											
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 Скадовского МО											
Ведущая группа должностей муниципальной службы											
1.											
2.											
Старшая группа должностей муниципальной службы											
1.											
2.											

Глава Скадовского
муниципального округа
Херсонской области

И.О. Фамилия

Начальник подразделения по кадровой работе

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
Скадовского МО

Список
муниципальных служащих Скадовского МО,
исключенных из Реестра муниципальных служащих Скадовского МО
(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 Скадовского
муниципального округа
Херсонской области

подпись

Ф.И.О.

Начальник подразделения по кадровой работе

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Скадовского МО

**Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

(наименование органа местного самоуправления муниципального округа)

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

Глава Скадовского
муниципального округа
Херсонской области

подпись

Ф.И.О.

Начальник подразделения по кадровой работе

подпись

Ф.И.О.