

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 сентября 2024 года № 30/4

г. Сатка

О принятии Порядка ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЕШАЕТ:

1. Принять Порядок ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального округа, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Саткинский рабочий» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по законодательству и местному самоуправлению (председатель – Е.А. Рюмина).

Глава Саткинского муниципального района А.А. Глазков

Председатель Собрания депутатов

Саткинского муниципального округа Н.П. Бурматов

Приложение к решению Собрания депутатов Саткинского муниципального округа

от 25 сентября 2024 года № 30/4

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального округа

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7B1309FDBF47D1BD1592C05E146AD49AD36298D99365DABE6A2DFADE03D8DA0CAFB839D6F9CB8E5DE6641A68E40A97B8851600909A691D68eAI1F) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Челябинской области от 28 июня 2007 года № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области».

2. Реестр муниципальных служащих Саткинского муниципального округа (далее - реестр) представляет собой сводный перечень сведений, содержащих персональные данные муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Саткинского муниципального округа.

3. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Саткинского муниципального округа.

4. Цели ведения реестра:

1) обеспечение единой системы учета сведений о прохождении муниципальной службы в органах местного самоуправления Саткинского муниципального округа;

2) анализ кадрового состава органов местного самоуправления Саткинского муниципального округа;

3) выработка предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Саткинского муниципального округа;

4) формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Саткинского муниципального округа.

5. Персональные данные, внесенные в реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральным законодательством случаях публикуются в средствах массовой информации) и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения реестра

6. Сведения, включаемые в реестр, формируются ответственными работниками кадровых подразделений органов местного самоуправления Саткинского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления).

7. Координация деятельности кадровых подразделений органов местного самоуправления по формированию сведений, включаемых в реестр, формирование и ведение реестра возлагаются на о**тдел кадровой работы и муниципальной службы Управления делами и организационной работы администрации Саткинского муниципального округа** (далее – отдел).

8. Формирование сведений для включения в реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в том числе в автоматизированной информационной системе) с соблюдением требований по защите информации.

9. Основанием для включения в реестр лица, замещающего должность муниципальной службы, является поступление на муниципальную службу.

10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра в день увольнения.

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.

11. Запрещается сбор и внесение в реестр не установленных федеральными законами персональных данных муниципальных служащих о их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

12. [Реестр](#P107) ведется по форме, согласно [приложению № 1](#P107) к настоящему порядку.

13. [Сведения](#P332) об изменениях учетных данных муниципальных служащих предоставляются по форме, согласно [приложению №](#P107) 2 к настоящему порядку.

14. [Сведения](#P332) об увольнении муниципальных служащих предоставляются по форме, согласно [приложению №](#P107) 3 к настоящему порядку.

15. Кадровые подразделения органов местного самоуправления направляют в отдел:

1) в срок не позднее 15 числа каждого месяца [сведения](#P159) о муниципальных служащих, необходимые для внесения в реестр, [сведения](#P332) об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 2 к настоящему порядку) и [сведения](#P332) об увольнении муниципальных служащих (приложение 3 к настоящему порядку) за предшествующий месяц;

2) в срок - не позднее семи календарных дней после утверждения штатных расписаний или внесения в них изменений - копии соответствующих документов.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях и в электронном виде, подписываются руководителем органа местного самоуправления. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем органа местного самоуправления.

16. Реестр ежегодно по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой Саткинского муниципального округа либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом администрации Саткинского муниципального округа. Утвержденный реестр и сведения об изменениях данных муниципальных служащих хранятся в отделе в соответствии с номенклатурой дел.

17. Обработка информации, содержащейся в реестре, осуществляется работниками кадровых подразделений органов местного самоуправления на основании письменного согласия муниципальных служащих.

III. Ответственность

18. Руководители органов местного самоуправления, руководители и работники кадровых подразделений органов местного самоуправления несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства по защите информации при обработке персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального округа

Реестр муниципальных служащих Саткинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование  органа местного самоуправления (отраслевого (функционального) органа с правами юридического лица), структурного подразделения | Группа должностей | Замещаемая должность | Классный  чин | Уровень образования  (высшее профес-сиональное,  среднее профес-сиональное,  начальное профес-сиональное,  среднее общее (полное) | Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления (отраслевой (функциональный) орган с правами юридического лица) | Стаж муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник **отдела кадровой работы и муниципальной службы**

**Управления делами и организационной работы**

**администрации Саткинского муниципального округа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального округа

СВЕДЕНИЯ

об изменении учетных данных муниципальных служащих, включенных в реестр муниципальных служащих Саткинского муниципального округа

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | Вид изменения учетных данных | Содержание изменений | Основание, дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального округа

СВЕДЕНИЯ

об увольнении муниципальных служащих, включенных в реестр муниципальных служащих

Саткинского муниципального округа

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | Статья Трудового кодекса Российской Федерации | Дата  увольнения | Основание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)