



Республика Крым
Белогорский район
АРОМАТНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
64-я сессия II-го созыва

РЕШЕНИЕ

26 октября 2023 года

с. Ароматное

№ 428

О внесении изменений в решение 37-й сессии I-го созыва Ароматновского сельского совета от 10.08.2016 №292 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Ароматновское сельское поселение,

Ароматновский сельский совет - РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение 37-й сессии I-го созыва Ароматновского сельского совета от 10.08.2016 №292 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым», изложив приложение к вышеуказанному решению в новой редакции (прилагается).
2. Утвердить форму Реестра муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (прилагается).
3. Установить, что действие настоящего решения распространяется на правоотношения возникшие в 01.01.2023 года.
4. Настоящее решение подлежит обнародованию на официальном «Портале Правительства Республики Крым» на странице Белогорского муниципального района (belogorskiy.rk.gov.ru) в информационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Ароматновское сельское поселение», а также путем размещения на информационном стенде административного здания Ароматновского сельского совета Белогорского района Республики Крым, расположенного по адресу Белогорский район, с. Ароматное, переулок Мира, дом 1 и вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Ароматновского сельского совета –
глава администрации Ароматновского сельского поселения

И.В.Кудинов

Приложение к решению
37-й сессии I-го созыва
Ароматновского сельского совета
Белогорского района Республики Крым
от 10.08.2016 № 292
(в редакции решения 64-й сессии II-го созыва
Ароматновского сельского совета
от 26.10.2023 №248)

**Порядок
ведения Реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании
Ароматновское сельское поселение
Белогорского района Республики Крым**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 16.09.2014 № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым».

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих (далее - реестр).

1.2. Реестр ведется постоянно в виде электронной таблицы согласно приложению к настоящему Порядку с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

1.3. Реестр - сводный перечень сведений (анкетно-биографических и профессионально-квалификационных сведений) о муниципальных служащих, основной формой учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования Ароматновское сельское поселение.

Под персональными данными муниципального служащего понимаются информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

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,
 - 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.

2. Порядок формирования реестра муниципальных служащих

2.1. Реестр формируется и ведется ведущим специалистом по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению администрации Ароматновского сельского поселения, далее - уполномоченный орган.

2.2. Реестр формируется на основе данных из личных дел муниципальных служащих.

2.3. В случае ведения кадрового делопроизводства в программном комплексе для учета кадрового состава Реестр ведется в рамках программы.

2.4. В ином случае Реестр ведется в виде сплошного списка без разбивки на группы должностей, в алфавитном порядке. Нумерация муниципальных служащих производится сплошным образом (1, 2 и т.д.).

3. Ведение реестра муниципальных служащих

3.1. Реестр ведется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы., утвержденным Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 78 - ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым». В Реестр вносятся данные о тех муниципальных служащих, которые замещают должности, предусмотренные штатным расписанием.

3.2. В Реестр включаются все муниципальные служащие, в том числе находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения денежного содержания.

3.3. Реестр в целом ежегодно утверждается по состоянию на 1 января текущего года, а также в течение всего года в случае кадровых изменений.

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

- а) 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;
- б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- в) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3.5. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.6. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр муниципальных служащих в течение 3-х дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (*штатного расписания, распоряжений о приеме, переводе, увольнении муниципального служащего, присвоении ему классного чина, установлении надбавок к должностному окладу, а также копий документов об окончании учебных заведений, прохождении курсов переподготовки или повышения квалификации и иных документов*).

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 Республики Крым законами, а также нормативными правовыми актами местного самоуправления, определяющими порядок работы со служебной информацией, содержащей сведения конфиденциального характера.

4. Структура реестра муниципальных служащих

Графа «Фамилия, имя, отчество» - указываются фамилия, имя, отчество полностью.

Графа «Замещаемая должность муниципальной службы, дата № правового акта о назначении на должность» - указывается наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым, утвержденный Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 78-ЗРК (например, начальник отдела, заместитель начальника отдела).

Графа «Число, месяц, год рождения» - заполняется цифрами в формате «чч.мм.гггг», например, «01.01.1971».

Графа «Образование, наименование учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, год окончания». Уровень профессионального образования - указывается в соответствии с документами об образовании. Перечисляются все образования, имеющиеся у муниципального служащего, в хронологическом порядке их получения. В данной графе указывается только профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца. Сведения о наличии неполного высшего образования указывать не требуется.

Дата окончания обучения - указывается только год окончания обучения (определяется в соответствии с документами об образовании).

Наименование учебного заведения - указывается полное наименование (без сокращений типа СГУ и т.п., но без указания ГОУ ВПО, ордена трудового красного знамени, им. 50-летия победы и т.п.).

Специальность и квалификация - определяются на основании документов об образовании (не путать специальность и специализацию). Дату, номер диплома указывать не требуется.

Графа «Классный чин муниципальной службы, дата и № правового акта о присвоении классного чина». Указывается только последний присвоенный классный чин муниципального служащего.

Присвоенный классный чин - полное наименование в соответствии с требованиями Закона Республики Крым от 09.12.2014 № 26-ЗРК/2014 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Республике Крым».

В графе «Профессиональная переподготовка, повышение квалификации с указанием периодов прохождения обучения, тематика» указывается дополнительное профессиональное образование, полученное в образовательных учреждениях и подтвержденное документами государственного образца. Наименование программы - в соответствии с документом об образовании.

Графа «Стаж муниципальной службы» - указывается по состоянию 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 округлений, дней и месяцев). Стаж не надо разделять на службу в армии, в МВД, на федеральной службе и т.п.

Графа «Дата проведения аттестации и ее результаты». Указываются данные об аттестации, проведенные в период замещения должности в данном органе местного самоуправления. Дата аттестации - указывается в формате «чч.мм.гггг».

Решение комиссии - в соответствии с ч. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность за предоставляемые сведения

5.1. Представитель нанимателя и муниципальные служащие, ответственные за ведение кадровой работы, в органе местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных сведений, внесенных в Реестр.

Председатель Ароматновского сельского совета-
глава администрации Ароматновского сельского поселения

И.В.Кудинов