



**ПОРЯДОК**  
**ведения реестра муниципальных служащих**  
**органов местного самоуправления**  
**Володарского муниципального округа**  
**Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Володарского муниципального округа (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 Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике» и устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики (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 Володарского 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 Володарского муниципального округа

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

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

## 3. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Володарского муниципального округа

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе штатных расписаний органов местного самоуправления Володарского муниципального округа, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Володарского 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 по форме согласно приложению к настоящему Порядку 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 кадровыми службами (или специалистами по работе с кадрами) органов местного самоуправления Володарского муниципального округа, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Володарского муниципального округа, наделенных правами юридического лица (далее - кадровые службы).

3.8. Координация деятельности кадровых служб по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра

возлагается на администрацию Володарского муниципального округа (далее - администрация округа).

3.9. Кадровые службы обязаны ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным, представлять в администрацию округа сведения о муниципальных служащих и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих. Сведения, указанные в пп.3.4, 3.5, 3.6 представляются в установленные данными пунктами сроки.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются гербовой печатью. В случае отсутствия изменения учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем.

3.10. Реестр в электронном виде ведется администрацией округа в единственном экземпляре и обновляется в случае изменения учетных данных муниципальных служащих.

Реестр на бумажном носителе формируется администрацией округа 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 Володарского муниципального округа.

3.11. Утвержденный Реестр на бумажном носителе относится к документам постоянного хранения и хранится в кадровой службе администрации округа 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 Володарского 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 округа в виде выписок в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации, и (или) на основании соответствующего распоряжения главы Володарского муниципального округа.

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

5. Ответственность

5.1. 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 представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Глава Володарского  
муниципального округа  
Донецкой Народной Республики

С.В. Юзвинкевич

Председатель Володарского  
муниципального совета  
Донецкой Народной Республики



Н.А. Кунак

Приложение к Порядку ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Володарского муниципального округа

Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления Володарского муниципального округа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата (число, месяц, год)	Наименование замещаемой должности муниципальной службы	Группа должностей муниципальной службы	Дата		Стаж	Профессиональное образование					Аттестация		Классный чин муниципального служащего и дата присвоения классного чина		
					назначения на муниципальную службу, дата и номер правового акта представителя работодателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы	увольнения с муниципальной службы и причины		общий стаж работы на 1 января текущего года	государственной гражданской службы и (или) муниципальной службы на 1 января текущего года	уровень	наименование образовательной организации высшего образования	год окончания	квалификация по диплому, специальности или направлению подготовки	наименование образовательной организации		дата прохождения, программа, тема, кол-во часов	дата проведения аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Председатель Володарского  
муниципального совета  
Донецкой Народной Республики



Н.А. Кунак