

**Администрация муниципального образования**

**«Корниловское сельское поселение»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» июня 2023 г. № 201

с. Корнилово

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих

в администрации муниципального образования

«Корниловское сельское поселение»

В соответствии со статьями 28 и 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 2 Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего Делами администрации Корниловского сельского поселения

Глава поселения Макаров В.В.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение» от 28.06.2023 № 201

Порядок ведения реестра муниципальных служащих

в администрации муниципального образования

«Корниловское сельское поселение»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра муниципальных служащих (далее – реестр) в Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение».

2. Ведение реестра осуществляет управляющий Делами в Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение» на основании сведений, имеющихся в личных делах муниципальных служащих.

3. Ведение реестра осуществляется на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в реестр в течение предыдущего календарного года, но не позднее 20 января текущего года.

4. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в реестр, являются конфиденциальной информацией. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основанием для включения сведений о муниципальном служащем в реестр является назначение на должность муниципальной службы. Сведения о включении муниципального служащего в реестр подлежат внесению в реестр не позднее 20 рабочих дней со дня возникновения основания. Внесение изменений и дополнений в реестр осуществляется не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем возникновения основания.

6. Сведения о муниципальном служащем исключаются из реестра в случаях, указанных в частях 2 и 3 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Ведение реестра включает в себя:

1) ввод новых сведений, внесение изменений и дополнений;

2) архивирование сведений, исключенных из реестра;

3) формирование выписок из реестра.

8. Реестр содержит следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;

2) дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год);

3) сведения о профессиональном образовании;

4) дата поступления на муниципальную службу;

5) замещаемая должность муниципальной службы (с указанием даты и номера распорядительного документа);

6) основание и дата исключения сведений о муниципальном служащем из реестра.

9. Информация о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, направляется в *указать* в день их увольнения для исключения указанных муниципальных служащих из реестра.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признании 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.

10. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из реестра, переносятся в архив реестра, который ведется в порядке, установленном для ведения реестра.

Приложение

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих в Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение»

Форма:

Реестр муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Корниловское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| №  пп | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Дата рождения муниципального служащего (число, месяц и год) | Сведения о профессиональном образовании | Дата поступления на муниципальную службу | Замещаемая должность муниципальной службы | Основание и дата исключения из реестра |
|  |  |  |  |  |  |  |