

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МОРЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ МОРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2023

№ 157

с. Моряковский Затон
Томского района Томской области

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Моряковское 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 муниципальном образовании «Моряковское 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 – начальника отдела по Управлению делами.

Глава Моряковского сельского поселения



А.В. Костин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Моряковского
сельского поселения от 07.07.2023 № 157

Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании
«Моряковское сельское поселение»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра муниципальных служащих (далее – реестр) в муниципальном образовании «Моряковское сельское поселение».

2. Ведение реестра осуществляет Отдел по Управлению делами администрации Моряковского сельского поселения 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 Отдел по Управлению делами администрации Моряковского сельского поселения 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, соответствующая информация направляется в Отдел по Управлению делами администрации Моряковского сельского поселения в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда, для исключения указанного муниципального служащего из реестра.

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 муниципальном образовании
«Моряковское сельское поселение»

Форма:

Реестр муниципальных служащих администрации Моряковского сельского
поселения

N п/п	Фамилия, имя, отчество муниципально го служащего	Дата рождения муниципа льного служащег о (число, месяц и год)	Сведения о профессион альном образовани и	Дата поступления на муниципаль ную службу	Замещаемая должность муниципально й службы	Основание и дата исключения из реестра