



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.01.2023 № 01-10-07/23

### О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации поселения Сосенское

В соответствии с Федеральным законом N 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом № 50 от 22.10.2008 «О муниципальной службе в городе Москве»,

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации поселения Сосенское (приложение).
2. Распоряжение администрации поселения Сосенское от 21.11.2012 № 02-08-144/2 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации поселения Сосенское» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на начальника отдела по процессуальному и кадровому обеспечению администрации поселения Сосенское Тюльменкову К.Н.

Глава администрации поселения Сосенское

**Т.Ю. Тараканова**

## **ПОРЯДОК ведения реестра муниципальных служащих администрации поселения Сосенское**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации поселения Сосенское (далее по тексту – Реестр).

1.2. Реестр муниципальных служащих - сведения обо всех муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы поселения Сосенское.

1.3. Цель ведения Реестра – организация учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими администрации муниципальной службы в администрации.

### **II. Формирование и ведение Реестра**

2.1. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих администрации поселения Сосенское осуществляется сектором муниципальной службы и кадров отдела по процессуальному и кадровому обеспечению.

2.2. Реестр ведется по форме согласно приложению, к настоящему Порядку в электронном табличном виде с применением редакторов Word или Excel.

2.3. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

2.4. Сведения о гражданах, поступающих на должность муниципальной службы, а также сведения о вакантных должностях муниципальной службы администрации поселения Сосенское вносятся в Реестр не позднее пяти дней со дня их назначения на должность.

2.5. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации поселения Сосенское вносятся в Реестр не позднее последнего дня календарного месяца, в котором произошли изменения.

2.6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.7. 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.

### **III. Требования к ведению Реестра муниципальных служащих**

3.1. Сведения для Реестра формируются на основе личных дел муниципальных служащих с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. Сведения о муниципальных служащих после занесения в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.3. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

3.4. Работник, ответственный за сбор и проверку указанных данных, может привлекаться за их разглашение к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр муниципальных должностей.

