



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.

