****

**МУРИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

**12.11.2021 с. Мурино № 12-73-р**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Муринский сельсовет**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Муринский сельсовет, Муринский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Муринского сельсовета Курагинского района.

2. Признать утратившим силу Решение от 10.09.2013 г. № 42-114-р «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих МО Муринский сельсовет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Муринский вестник».

Председатель Муринского

сельского Совета депутатов С.Г. Ровных

 И.о. главы Муринского сельсовета Е.В. Вазисова

Приложение к решению

Муринского сельского

Совета депутатов

От 12.11.2021 № 12-73-р

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации**

**Муринского сельсовета Курагинского района**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Муринского сельсовета (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации

Муринского сельсовета Курагинского района (далее - администрация сельского поселения).

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или) замещавшими) эти должности.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих администрации сельского поселения.

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации сельского поселения.

2.3. Основанием для формирования сведений для включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.4. Сведения о муниципальных служащих, включаемых в Реестр, формируются лицом, ответственным за работу с кадрами в администрации сельского поселения.

2.5. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

2.6. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.7. Реестр утверждается распоряжением администрации сельского поселения по состоянию на 1 января каждого календарного года.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения приобщаются к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления в виде приложения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.9. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

2.10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.11. 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.

2.12. Реестр на бумажном носителе хранится в администрации сельского поселения как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Муниципальный служащий, являющийся ответственным лицом, на которого возложена работа, связанная с формированием и ведением Реестра, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

 муниципальных служащих

администрации Муринского сельсовета

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих администрации**

**Муринского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Распоряжение (приказ) о назначении** | **Дата и место рождения** | **Место жительства** | **Документ,****удостоверяющий****личность** | **Профессиональное образование** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Муринского сельсовета

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
включенных в реестр муниципальных служащих

с «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Вновь принятые |
| Фамилия, имя, отчество | Должность,структурное подразделение | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Уволенные |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |
| Фамилия, имя, отчество | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации Муринского сельсовета

Список муниципальных служащих,
исключенных из реестра муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия имя, отчество | Датарождения | Наименованиеорганаместногосамоуправления | Замещаемая должность на датуувольнения,(прекращения трудовогодоговора) | Датаувольнения(прекращениятрудовогодоговора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номерраспоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)