



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.11.2022 № 697

с. Мошенское

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Мошенского муниципального района

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Мошенского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального района".

Глава муниципального района

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.11.2022 № 697

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих в Администрации
Мошенского муниципального района**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих в Администрации Мошенского муниципального района (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень данных о муниципальных служащих, составленных на основе их личных дел и сохраняемых на бумажных носителях и в электронном виде, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования информации о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в Администрации Мошенского муниципального района.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Мошенского муниципального района и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Цель ведения Реестра:

а) обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

б) установление единой системы учета прохождения муниципальной службы;

в) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование данных Реестра в целях наиболее эффективного использования кадрового потенциала муниципальной службы в управлении муниципальным образованием.

5. Ведение Реестра включает в себя:

а) ввод и корректировку данных;

б) архивирование данных;

в) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации Мошенского муниципального района и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководства Администрации Мошенского муниципального района, формирования кадрового резерва.

7. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ха-

рактер персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

8. Сведения, включаемые в Реестр, формируются главным специалистом отдела муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района, ответственным за ведение Реестра, на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Координация деятельности главного специалиста отдела муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра, возлагается на заведующего отделом муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района (далее - уполномоченное должностное лицо)

10. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух формах: документарной (на бумажном носителе) и в электронной с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

11. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на должность муниципальной службы в Администрацию Мошенского муниципального района.

Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение пяти рабочих дней после поступления гражданина на должность муниципальной службы.

12. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, главный специалист отдела муниципальной службы в течение трех рабочих дней после поступления подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр.

13. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из Реестра в день увольнения.

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 днём вступления в законную силу решения суда.

14. Внесение в Реестр и обработка содержащихся в нем сведений о расовой и национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни муниципальных служащих не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

15. Главный специалист отдела муниципальной службы не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

16. Заведующий отделом муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального района - уполномоченное должностное лицо и главный специалист отдела муниципальной службы, несет дисциплинарную

и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное внесение сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.
