



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

февраля 2024 г.

с. Красногвардейское

№

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих в
Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ К.А. Ишков

Председатель Совета депутатов
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ С.В. Черников

Утвержден
решением Совета депутатов
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края
от февраля 2024 г. №

Порядок
ведения Реестра муниципальных служащих
в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края (далее – Порядок) определяет условия формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края.

1.2. Реестр муниципальных служащих в Красногвардейском муниципальном округе Ставропольского края (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – муниципальные служащие, органы местного самоуправления), содержащий их основные анкетно - биографические и профессионально – квалификационные данные.

1.3. Основными задачами ведения Реестра являются:
формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;
систематизация должностей муниципальной службы;
повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом соответствующего органа местного самоуправления, ответственным за ведение кадровой работы (далее – специалист, ответственный за ведение кадровой работы), на основе данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2.2. Основанием для включения муниципальных служащих в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу.

2.3. Реестр формируется на бумажном носителе один раз в год по состоянию на 01 января, в срок до 25 января года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Утвержденный Реестр хранится в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления (специалиста, ответственного за ведение кадровой работы) с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

2.4. Исключение муниципального служащего из Реестра производится в случаях:

увольнения с муниципальной службы;

смерти (гибели) муниципального служащего;

признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившему в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается 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 днем вступления в законную силу решения суда.

2.5. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, ежегодно по состоянию на 01 января, в срок до 20 января года, следующего за отчетным, составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра, по соответствующим основаниям, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра, составляется на бумажном носителе, утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления и хранится в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления (специалиста, ответственного за ведение кадровой работы).

2.6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с прохождением муниципальной службы.

2.7. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
в Красногвардейском
муниципальном округе
Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя органа
местного самоуправления Красногвардейского
муниципального округа Ставропольского края,
подпись, Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

Список
муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Наименование структурного подразделения	Должность, замещаемая на дату увольнения (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора), (дата, номер распоряжения (приказа))
1	2	3	4	5	6	7