

Тыва Республиканын Сут-Хол кожууннун кодээ чурттакчылыг чери

Алдан-Маадыр суму чагыргазы

**Д О К Т А А Л**

Администрация сельского поселения сумон Алдан-Маадырский

Сут-Хольского кожууна Республика Тыва

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 декабря 2021г. с. Алдан-Маадыр № 31

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский**

**Сут-Хольского кожууна Республики Тыва**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Тыва от 12.01.2000 года № 389 «О муниципальной службе», администрация сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (прилагается).

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» <http://sut-hol.ru>*.*

4. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель администрации А.М.Ооржак

|  |
| --- |
|  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский

от 22.12.2021 № 31

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации**

**сельского поселения сумон Алдан-Маадырский**

**Сут-Хольского кожууна Республики Тыва**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Тыва от 12.01.2000 года № 389 «О муниципальной службе».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (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 постановлением 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 сельского поселения

сумон Алдан-Маадырский

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 сельского поселения

сумон Алдан-Маадырский

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 сельского поселения

сумон Алдан-Маадырский

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)