

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
КЫЗЫЛ КОЖУУННУН
Кур-Черсуму
Чагыргазы**



**РЕСПУБЛИКА ТЫВА
КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН
Администрация сельского
поселения
сумон Целинный**

Российская Федерация, 667905, Республика Тыва, Кызылский кожуун, с. Целинное, ул. Рабочая, д.3
электронная почта: tcelinnoe@mail.ru

**Кур-Чер суму чагырга даргазынын
ДОКТААЛ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Председателя администрации сельского поселения сумон Целинный

от 15 сентября 2022 года № 72

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Целинный

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ О муниципальной службе Российской Федерации, Законом Республики Тыва от 4 мая 2009 г. №1244 ВХ- II «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Тыва», Законом Республики Тыва от 25.04.2018г. № 368-ЗРТ О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва, администрация сельского поселения сумон Целинный кожууна Республики Тыва, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Целинный Кызылского кожууна Республики Тыва (Приложение 1).
3. Утвердить форму ведения реестра муниципальных служащих (Приложение 2).
4. Утвердить форму реестра муниципальных должностей (Приложение 3).
5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на специалиста администрации сумона.
6. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

Председатель администрации сельского
поселения сумон Целинный



О.С. Саая

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации
сельского поселения сумон Целинный

1. Общие положения 1.1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения сумон Целинный (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с ч. 1 ст.2 Закона Республики Тыва от 12.01.2000 г. № 389 «О муниципальной службе» и руководствуясь Законом Республики Тыва от 4 мая 2009 г. №1244 ВХ- II «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Тыва», Закона Республики Тыва от 25.04.2018г. № 368-ЗРТ «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва».

1.2. Реестр муниципальных служащих Администрации сельского поселения сумон Целинный (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения сумон Целинный, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально- квалификационные данные.

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

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации сельского поселения сумон Целинный и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителя администрации сельского поселения сумон Целинный, формирование резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использованию кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления в сельском поселении.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение

осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения Реестра.

2.1. Реестр представляет собой журнал, в которой вносятся персональные данные о лицах, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения сумон Целинный.

2.2. Реестр формируется на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

2.3. Основание для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.4. Сведения, включаемые в Реестр, формируются муниципальными служащими администрации сельского поселения сумон Целинный в обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее- ответственное лицо).

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

2.6. Реестр содержит следующие сведения: - порядковый номер записи; - фамилия, имя, отчество; - дата и место рождения; - наименование замещаемой должности муниципальной службы; - группа муниципальной должности муниципальной службы; - дата (поступления на муниципальную службу, увольнения с муниципальной службы) номер приказа (распоряжения); - профессиональное образование (уровень, наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность по диплому); - повышение квалификации (за отчетный год); - документ удостоверяющий личность, место жительства; - аттестация (дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии).

2.7. Сведения о гражданах, поступивших на должность муниципальной службы, вносятся в Реестр не позднее трех дней со дня их поступления.

2.8. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.9. 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 вступившим в силу решения суда.

2.10. изменения и дополнения сведений о муниципальных служащих вносятся ответственным лицом в течение трех дней со дня предоставления муниципальным служащим соответствующих изменений.

2.11. Сбор и внесение в Реестр о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

2.12. Реестр ведется по форме согласно Приложения 2.

2.13. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается председателем администрации сельского поселения сумон Целинный.

2.14. Утвержденный Реестр хранится в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующим несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.15. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется на основании письменного разрешения председателя администрации сельского поселения сумон Целинный с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственность

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

Приложение № 3
к решению администрации
сельского поселения
сумон Целинный
от 15.09.2022 г. № 72

Реестр должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения сумон Целинный

[illegible]