

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ КОЖУУН БУРЕН-БАЙ-ХААК СУМУ

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СУМОНА БУРЕН-БАЙ-ХААКСКИЙ

КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

15 ноября 2021 года № 30

с. Бурен-Бай-Хаак

**Об утверждении Порядка ведения**

**Реестра муниципальных служащих администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский**

**Каа-Хемского района Республики Тыва**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19762036A20000A8ED8179EC5D44E325FA28DC20C9509823B056A6D661ACi0G) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19762036A20000A8ED8179EC5D44E325FA22D82BC8579823B056A6D661C0EC4B5BCB0C82FCDBB095A9iBG) от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=19762036A20000A8ED8179FA5E28BD2FFF2B862FC1539370E902A0813E90EA1E1B8B0AD7BF9FBF919C92FE43AFi1G) Республики Тыва от 25 апреля 2018 г. N 368-ЗРТ "О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва", Уставом муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва» Администрация сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района ПОСТАНОВЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P42) ведения реестра муниципальных служащих администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель

Администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский

Каа-Хемского района Ч.А.Чаш-оол

Утвержден

постановлением Администрации сумона

Бурен-Бай-Хаакский

Каа-Хемского района Республики Тыва

от 15.11.2021г № 30

Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский

Каа-Хемского района Республики Тыва

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва (далее - Порядок) определяет условия формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва (далее - реестр).

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва (далее - органы местного самоуправления), содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

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

**Статья 2. Порядок формирования и ведения реестра**

1. Формирование и ведение [реестра](#P85) осуществляется специалистом ответственным за ведение кадровой работы в Администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района, руководителями структурных подразделений Администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района и председателями администраций сельских поселений (далее - специалист, ответственный за кадровую работу) на основе данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. [Сведения](#P130) о муниципальном служащем включаются в реестр в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Сбор и внесение в реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

5. Руководители структурных подразделений и председатели администраций сельских поселений обязаны представить

5. Муниципальные служащие обязаны не позднее 5 дней со дня вступления в силу изменений их учетных (персональных) данных сообщить о произошедших изменениях специалисту, ответственному за кадровую работу.

6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий также исключается из реестра.

7. Ответственный за кадровую работу в Администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва, ежегодно составляет [список](#P364) муниципальных служащих, исключенных из реестра по основаниям, указанным в [6](#P63) настоящего Порядка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе специалистом, ответственным за кадровую работу, и утверждается председателем Администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва. Утвержденный реестр хранится у специалиста, ответственного за кадровую работу, в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

9. Сведения из реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления.

**Статья 3. Ответственность**

1. Передача сведений из реестра третьим лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из реестра третьим лицам осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=19762036A20000A8ED8179EC5D44E325FA28DB27C9509823B056A6D661ACi0G) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19762036A20000A8ED8179EC5D44E325FA22D926C4559823B056A6D661ACi0G) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы Администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения реестра. Специалист, ответственный за кадровую работу, несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский

Каа-Хемского района

Республики Тыва

Реестр

муниципальных служащих администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Занимаемая должность,  дата назначения | Число, месяц, год и место рождения | Образование,  наименование образовательного учреждения, год окончания, квалификация, специальность,  ученая степень  (без сокращений) | Профессиональная переподготовка/ Повышение квалификации за последние 3 года  (наименование образовательного учреждения, программы, период обучения) | Общий стаж работы по состоянию на текущего года | Стаж муниципальной службы по состоянию на текущего года | Аттестация | Трудовой договор  (дата и номер заключения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Чаш-оол Чойган Анатольевич | Председатель администрации, 13.11.2021г | 14.01.1985 | Высшее, Красноярский Государственный Аграрный Университет, инженер-технолог, 2015г |  | 8л | 3, 6 мес | 27.04.2021г | 13.11.2020г № 4 |
| 2 | Буянды Чимис Николаевна | Заместитель председателя администрации, 06.04.2021г | 17.04.1994 | Высшее, Красноярский Государственный Аграрный Университет, инженер-технолог, 2016г |  | 2,6 | 8 мес | 24.12.2021г | 06.04.2021г № 07-л |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский

Каа-Хемского района

Республики Тыва

Список

муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных

служащих администрации сумона Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального)органа (структурного подразделения), обладающего правами юридического лица | Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора)  Дата и номер распоряжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |