|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Российская Федерация****Республика Алтай****Теньгинское** **сельское поселение** **Сельская администрация**649432 с. Теньгаул. Центральная, 48 тел. 23-3-33; факс 23-3-98E-mail: tenga.sa@yandex.ru | Описание: http://www.bankgorodov.ru/coa/140.png | **Россия Федерациязы****Алтай Республика****Кени****Jурт jеезези****Jурт администрация**649432 Кени jуртЦентральная ороом, 48тел. 23-3-33; факс 23-3-98E-mail: tenga.sa@yandex.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

«05» апреля 2022 г. № 63

**с. Теньга**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Теньгинского сельского поселения**  |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Закона Республики Алтай «О муниципальной службе в Республике Алтай»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Теньгинского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит публикации на официальном сайте МО «Онгудайский район», на странице администрации Теньгинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Теньгинского

сельского поселения В.Я. Айбыков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Теньгинского сельского поселения

от 05.04.2022 г. № 63

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации**

**Теньгинского сельского поселения**

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Теньгинского сельского поселения (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Закона Республики Алтай «О муниципальной службе в Республике Алтай».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Теньгинского сельского поселения.

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Теньгинского 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 Теньгинского сельского поселения.

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации Теньгинского 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 Теньгинского 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 распоряжением администрации Теньгинского сельского поселения по состоянию на 1 января и 1 июля каждого календарного года.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации Теньгинского 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.

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 Теньгинского 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 Теньгинского сельского поселения

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих в администрации Теньгинского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения, (число, месяц, год), возраст | Должность и дата назначения | Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина | Стаж муниципальной службы | Уровень образования, наименование образовательного учреждения, год окончания | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное образование (направление обучения, дата, не позже 5 лет) | Дата прохождения аттестации | Кадровый резерв |
| Повышение квалификации | Переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Высшие должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрацииТеньгинского сельского поселения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих администрации Теньгинского

сельского поселения

**Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
|  |
| Поступили на муниципальную службу |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Орган местного самоуправления | Дата назначения | Основание назначения |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Уволены с муниципальной службы |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Орган местного самоуправления | Дата увольнения | Основание увольнения |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Содержание изменений учетных данных | Дата изменения учетных данных | Основание |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| МП |