

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021г. с. Богучаны № 1093-п

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Богучанский район

В соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Богучанский район, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию Арсеньеву А.С.

4. Признать утратившим силу постановления администрации Богучанского района:

- от 11.12.2007 № 1364-п «Об утверждении Положения О порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Богучанский район»;

- от 12.02.3013 № 137-п «О порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Богучанский район».

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Богучанского района и разместить на официальном сайте администрации Богучанского района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

Глава Богучанского района В.Р. Саар

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от «08» декабря 2021г. № 1093-п

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Богучанский район

Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Богучанский район (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих муниципального образования Богучанский район.

**1. Общие положения**

1.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, содержащий их основные анкетно-биографические и профессиональные квалификационные данные.

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления 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.

**2. Порядок формирования и ведения реестра**

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих органов местного самоуправления.

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

2.3. Сведения о муниципальных служащих, включаемых в Реестр, формируются лицом, ответственным за работу с кадрами в органах местного самоуправления.

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

2.5. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.6. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления приобщаются к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления в виде приложения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.7. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

2.8. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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 вступления в законную силу решения суда.

2.10. Реестр на бумажном носителе хранится в органе местного самоуправления, как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. 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 органе местного самоуправления.

2.12. 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 по письменному разрешению Главы с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

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

в муниципальном образовании Богучанский район

РЕЕСТР

муниципальных служащих в органах местного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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

в муниципальном образовании Богучанский район

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

в муниципальном образовании Богучанский район

Список муниципальных служащих,  
исключенных из реестра муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия имя, отчество | Дата  рождения | Наименование  органа  местного  самоуправления | Замещаемая должность на дату  увольнения,  (прекращения трудового  договора) | Дата  увольнения  (прекращения  трудового  договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер  распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)