

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН
СОЛЧУРСКИЙ ОВЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН СОЛЧУР СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 668133,Республика Тыва,Овюрский р-н, с. Солчур, ул. Сунгар-оол, д.4. sumon.solchurskiy@yandex.ru тел.:21-7-65

 «16» июля 2021 г. № 24

|  |
| --- |
| О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации поселения |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация сельского поселения сумон Солчурский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

 2. Назначить ответственным лицом за ведение реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Солчурский заместителя предяедателя администрации Монгуш Сайлаану Константиновну.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель администрации Р.С.Монгуш

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением администрации поселения от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_(приложение 1) |

**порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Солчурский Овюрского района**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Солчурский (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 1.2. Формирование сводного реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Солчурский (далее - реестр) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

 1.3. Непосредственно работу с реестром осуществляет заместитель председателя администрации сельского поселения в соответствии с должностной инструкцией.

 1.4. Списочный состав реестра уточняется ежегодно на 1 января и 1 июля.

**2. Формирование реестра**

 2.1. В реестр включаются муниципальные служащие, проходящие муниципальную службу в администрации поселения.

 2.2. В реестр включаются:

 - номер реестровой записи;

 - фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

 - дата (число, месяц, год) рождения муниципального служащего;

 - дата приема (перевода) на муниципальную службу;

 - должность муниципального служащего;

 - группа по реестру должностей муниципальной службы;

 - дата исключения муниципального служащего из реестра;

 - должности с указанием наименования администрации поселения на дату увольнения (перевода) с муниципальной службы, смерти (гибели) муниципального служащего, признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

 - основания исключения (в случае освобождения муниципального служащего от должности - ссылка на статьи Трудового кодекса Российской Федерации, в случае признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда - дата и номер дела, наименование суда, вынесшего решение).

 2.3. Муниципальный служащий включается в реестр в день поступления на муниципальную службу.

 2.4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра в день увольнения.

 2.5. 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.

2.6. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

**3. Ответственность**

3.1. Заместитель председателя несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за своевременное и правильное внесение сведений в реестр, а также за полноту и подлинность предоставляемых из реестра сведений.

**4. Порядок предоставления информации,**

**содержащейся в реестре**

 4.1. Предоставление информации, содержащейся в реестре осуществляется по запросу заинтересованных лиц с соблюдением федерального законодательства, в т.ч. регулирующего вопросы защиты персональных данных.

 4.2. В течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса заместитель главы, предоставляет заинтересованному лицу выписку из реестра или в письменной форме направляет мотивированный отказ в предоставлении такой выписки. Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом в судебном порядке.

 4.3. За предоставление выписки из реестра плата не взимается.