



**ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН
ДУС-ДАГСКИЙ ОВИЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
РЕШЕНИЕ
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН КОДЭЭ ЧУРТТАКЧЫЛЫГ ДУС-
ДАГ СУМУЗУНУН ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫ
ШИИТПИР**

с.Дус-Даг.

№ 111.

16 марта 2020 г.

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра
муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон
Дус-Дагский Овиюрского кожууна Республики Тыва**

В соответствии 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», а также пункта 8 статьи 20 Устава сельского поселения сумон Дус-Дагский Овиюрского кожууна Республики Тыва, Хурал представителей сельского поселения сумон Дус-Дагский Овиюрского кожууна Республики Тыва **РЕШИЛ:**

1. Считать утратившим силу решение Хурала представителей сельского поселения сумон Дус-Дагский Овиюрского кожууна Республики Тыва от 16.10.2015г. № 16 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения сумон Дус-Дагский Овиюрского кожууна Республики Тыва».
2. Утвердить в новой редакции Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения сумон Дус-Дагский Овиюрского 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 и.о. председателя администрации сельского поселения сумон Дус-Дагский Овиюрского кожууна Республики Тыва Донгак Э.Э.
6. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

Глава сумона – Председатель Хурала
Председатель Хурала представителей
сельского поселения сумон Дус-Дагский
Овиюрского кожууна Республики Тыва:

В.М. Тюлюш.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации
сельского поселения сумон Дус-Дагский Овюрского кожууна Республики
Тыва

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения сумон Дус-Дагский Овюрского кожууна Республики Тыва (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 Дус-Дагский Овюрского кожууна Республики Тыва (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения, содержащий их основные анкетно- биографические и профессионально- квалификационные данные.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения сумон Дус-Дагский 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 и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителя администрации сельского поселения, 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.

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 в обязанность 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.

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 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.

РЕЕСТР
должностей муниципальной службы
в Администрации сельского поселения сумон Дус- Дагский
Овюрского кожууна Республики Тыва

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
1	2
Перечень наименований должностей в администрации сельского поселения	
1. Должность категории «Руководители»	
Главная группа должностей	
Председатель администрации «*»	7-2-01
2. Должности категории «Специалисты»	
Ведущая группа должностей	
Заместитель председателя администрации	7-3-03
3. Должности категории «Обеспечивающие специалисты»	
Младшая группа должностей	
Специалист	7-5-06

«*» - должность председателя администрации относится к должностям муниципальной службы в случае замещения должности по контракту

Приложение 2
к решению Хурала представителей сельского поселения
сумон Дус-Дагский Овюрского кожууна Республики Тыва
от 16.03.2020г. № 111.

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН ДУС-ДАГСКИЙ ОВИЙРСКОГО КОЖУУНА

[illegible]