**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2022 с. Рыбное № 5

О внесении изменений в Постановление администрации Рыбинского сельсовета Мотыгинского района от 01.09.2021 № 51 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 « О реестре должностей муниципальной службы», руководствуясь Уставом Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Постановление администрации Рыбинского сельсовета Мотыгинского района от 01.09.2021 № 51 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле Постановления:

1.1.1 слова «Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» заменить «Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы», руководствуясь Уставом Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края».

1.1.2. в порядке, утвержденным постановлением администрации Рыбинского сельсовета от № 51 от 01.09. 2021г.исключить преамбулу.

1.1.3. в разделе 1 подпункта 1.1 абзац 1, добавить слова «Мотыгинского района Красноярского края».

Глава Рыбинского сельсовета В.Н. Кондратьева

|  |
| --- |
|  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Рыбинского сельсовета

от 01.09.2021 г.№ 51

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих администрации Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Рыбинского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации Рыбинского сельсовета 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 Рыбинского сельсовета.

2.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации Рыбинского сельсовета.

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 Рыбинского сельсовета.

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 сельского поселения по состоянию на 1 января каждого календарного года.

2.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации 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 согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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 Рыбинского сельсовета 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

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих администрации Рыбинского сельсовета**

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

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

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)