

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.00.0000 № 000

**Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Суоярвский муниципальный округ**

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 24.07.2007 N 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», руководствуясь Уставом Суоярвского муниципального округа:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Суоярвский муниципальный округ (далее по тексту - Суоярвский муниципальный круг) (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Суоярвского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Шорину Е.А.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

Разослать: Дело, Юридический отдел, Управление делами

Приложение

к постановлению администрации

Суоярвского муниципального округа

от …………………………№

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**СУОЯРВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Суоярвский муниципальный округ (далее - Порядок) определяет организацию учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими.

2. При составлении штатного расписания органов местного самоуправления Суоярвского муниципального округа используются наименования должностей муниципальной службы, установленные Перечнем должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Суоярвского муниципального округа.

3. Допускается конкретизация наименования должности муниципальной службы с учетом специализации деятельности муниципального служащего.

4. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы.

5. В случаях, предусмотренных [частью](#Par2) 4 настоящего раздела, денежное содержание, квалификационные требования к должности муниципальной службы и другие условия прохождения муниципальной службы определяются по первому наименованию должности муниципальной службы.

6. В Реестр включаются следующие сведения:

1) индивидуальный (порядковый) номер записи;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;

3) дата рождения и место рождения муниципального служащего;

4) пол;

5) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому);

6) наименование замещаемой должности муниципальной службы, группа;

7) дата поступления на муниципальную службу;

8) классный чин муниципального служащего и дата присвоения;

 9) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестацион­ной комиссии;

10) о поощрениях и награждениях;

11) домашний адрес и номер телефона

3. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Порядок ведения Реестра:

1) сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

3) архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих;

4) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

5. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченными лицами Управления делами администрации Суоярвского муниципального округа на основе данных, полученных от органов местного самоуправления Суоярвского муниципального округа.

6. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченными должностными лицами в электронном виде.

Реестр один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается Главой Суоярвского муниципального округа.

7. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченными должностными лицами в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

8. Сбор и внесение в Реестр сведений о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни муниципального служащего, о членстве в общественных объединениях, в том числе профессиональных союзах, запрещены.

9. Уполномоченные должностные лица с соблюдением законодательства о защите персональных данных формируют выписки из Реестра и их предоставление по запросам лиц и организаций в течение 5 рабочих со дня поступления соответствующего запроса.

10. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченными должностными лицами:

1) в день увольнения с должности муниципальной службы;

2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;

3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

11. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченными должностными лицами в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся в течение срока, установленного действующим законодательством.

12. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

13. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет управляющий делами администрации Суоярвского муниципального округа, который несет персональную ответственность за организацию ведения реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации о муниципальных служащих от несанкционированного доступа, соблюдение прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В Петров

*Разослать:дело, управление делами, юридический отдел*

Приложение

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Суоярвский муниципальный округ

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании

Суоярвский муниципальный округ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (послед­нее – при наличии)муници­пального служа­щего | Дата рождения и место рождения муници­пального служащего | Пол | Сведения о профессиональном образовании муниципаль­ного служащего(уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому) | Наименование замещаемой должности муниципальной службы, группа; | Дата поступления на муниципальную службу | Классный чин муниципального служащего и дата присвоения | Дата проведения последней аттестации муниципаль­ного служащего, решение аттестацион­ной комиссии | О поощрениях и награждениях | Домашний адрес и номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |