



№ 51

« 03 » декабря 2015г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации сельского поселения сумона Ырбан

#### Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения сумона Ырбан

На основании Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения сумона Ырбан (далее - Порядок) (Приложение 1).
2. Утвердить форму реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения сумона Ырбан (Приложение 2).
3. Обнародовать настоящее постановление на официальных стендах Администрации сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает с силу с момента подписания.

Председатель администрации

А. Ю. Незнамов

## **ПОРЯДОК** **ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского** **поселения сумона Ырбан**

1. Настоящий Порядок устанавливает форму и правила ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения (далее - Реестр) в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр представляет собой список лиц, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения, а также сведения, вносимые в личные дела муниципальных служащих.

3. Внесению в Реестр подлежат муниципальные служащие Администрации сельского поселения с момента поступления на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения с присвоенным им регистрационным номером.

4. Регистрационный номер муниципального служащего в Реестре соответствует индивидуальному регистрационному номеру личного дела муниципального служащего.

5. Реестр включает в себя систематизированный перечень сведений о прохождении муниципальными служащими Администрации сельского поселения муниципальной службы:

- регистрационный номер, фамилию, имя, отчество, дату и год рождения, гражданство, образование (когда, какое учебное заведение окончил), квалификацию по диплому, дату поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, группу должностей по реестру должностей муниципальной службы в сельском поселении, дату и причины увольнения с муниципальной службы, период нахождения в резерве муниципальных служащих сельского поселения;

Реестр заполняется сразу после поступления лица на муниципальную службу и дополняется по мере прохождения службы.

6. Информация, включенная в Реестр, является конфиденциальной.

7. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего запрещены.

8. Ведение Реестра осуществляется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства Администрации сельского поселения на основании данных личных дел в машинописном виде. Сведения, включенные в Реестр, хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

9. Реестр является документом постоянного хранения.

10. Листы Реестра нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью.

