

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ТИМЕР  
АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ

453584, Тимер ауылы  
Салауат Юлаев урамы 73  
Тел 3-51-21, 3-51-10



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ТИМИРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

453584, Тимирново, улица  
Салават Юлаев, 73  
Тел 3-51-21, 3-51-10

---

**КАРАР**

«04» август 2009 йыл

№ 5а

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 04 » августа 2009года

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан проведения служебных проверок**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом РБ от № 77-3 от 23.06.2000 «О муниципальной службе в Республики Башкортостан». соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Тимировский сельсовет

Г.Г. Яубасаров

**Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения  
Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район  
Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает форму и правила ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Реестр), разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом РБ от № 77-3 от 23.06.2000 «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

2. Реестр муниципальных служащих сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район (далее – сельского поселения), содержащий их основные анкетно -биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления сельского поселения и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления сельского поселения, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**11. Порядок формирования и ведения Реестра**

1. Организация ведения Реестра муниципальных служащих в сельском поселении Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район возлагается на управляющего делами администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район.

2. Глава администрации сельского поселения своими распоряжениями определяют структурное подразделение и (или) лицо, ответственное за ведение соответствующего раздела Реестра.

3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

6. 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 силу решения суда.

7.Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

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

9.Реестр состоит из разделов и включает в себя систематизированный перечень сведений о прохождении муниципальными служащими сельского поселения муниципальной службы:

- первый раздел включает в себя: регистрационный номер, фамилию, имя, отчество, дату и год рождения, 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;

- второй раздел включает в себя данные о прохождении аттестации, подготовки, переподготовки, повышении квалификации, продвижении по службе.

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

Второй раздел заполняется в дополнении к анкете по мере прохождения лицом муниципальной службы.

10. Реестр является документом постоянного хранения.

11. Листы Реестра нумеруются по разделам, шнуруются и скрепляются печатью.

12. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в сводный Реестр муниципальных должностей.

13. Реестр утверждается Главой администрации сельского поселения по состоянию на 1 января текущего года и хранится у управляющего делами администрации сельского поселения.

14. Ответственные за ведение соответствующего раздела Реестра вносят сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в органы местного самоуправления сельского поселения, не позднее пяти дней после назначения на должность муниципальной службы в соответствующий раздел Реестра.

15. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения.

16. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

17. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению Главы администрации сельского поселения либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом Главы 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.

18. При ликвидации структурного подразделения с правом юридического лица Администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Реестр сдается в архив Администрации муниципального района.

### **III. Ответственность**

1. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, передаются на бумажном носителе в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.Муниципальные служащие, на которых возложена работа, связанная с формированием и ведением Реестра, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

#### **IV. Заключительные положения**

1.Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

2.Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами:

Р.Н.Буранова.