

муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Катав-Ивановского муниципального района, наделенных правами юридического лица, если таковые имеются (далее – учреждения).

7. Координация деятельности кадрового делопроизводства учреждений по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на Главу орловского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района.

8. 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.

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

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

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 днём смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

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

12. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

14. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

15. Специалист учреждения обязан ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца предоставлять в администрацию Орловского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района сведения о муниципальных служащих (приложение 2) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 3).

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются гербовой печатью учреждения. В случае отсутствия изменений сведений о муниципальных служащих и учетных данных, представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная гербовой печатью учреждения.

16. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой Орловского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района (далее Глава сельского поселения), либо должностным лицом, уполномоченным правовым актом Орловского сельского поселения. Утвержденный Реестр хранится в администрации сельского поселения в течении 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.