**Совет сельского поселения Самарский сельсовет**

**муниципального района Хайбуллинский район**

**Республики Башкортостан**

**Решение**

**О порядке уведомления представителя нанимателя**

**(работодателя) о фактах обращения в целях склонения**

**Муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушений**

 В целях создания системы противодействия коррупции и устранения причин, ее порождающих, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 2 Федерального закона от 02 марта 2007 года \3 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет сельского поселения самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район решил:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1)

2. Утвердить форму Уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2)

3. Утвердить форму журнала регистрации (приложение № 3)

4. Администрация сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан обеспечить

4.1. Регистрацию Уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записе6й в журнал регистрации.

4.2. Передачу зарегистрированных Уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

4.3. Организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Информированность муниципальных служащих настоящим решением.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социально-гуманитарным вопросам и управляющего делами Администрации сельского поселения Самарский сельсовет.

Глава сельского поселения Самарский сельсовет

Муниципального района Хайбуллинский район

Республики Башкортостан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Садов

с. Самарское

от 09 февраля .2010 год

Р-№ 16/92

 Приложение № 1

 к решению Совета сельского поселения

 Самарский сельсовет муниципального

 района Хайбуллинский район

 Республики Башкортостан

 от 09 февраля 2010 года

**Порядок**

**Уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего к совершению**

**коррупционных правонарушений**

1. **Общие положение**

1.1. Настоящие порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений ( далее- Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на муниципальных служащих Администрации сельского поселений главу сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республика Башкортостан (далее-муниципальные служащие).

1.2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

 Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее- уведомление),за исключением случаев, когда по данным фактам проведена.или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

1.3. Муниципальный служащий о фактах склонений его к совершений коррупционных правонарушений или совершение другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера обязан уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в т.ч указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателю).

1.4. Уведомление направляется муниципальным служащим в письменном виде согласно приложению №2 к настоящему Порядку представителю нанимателя (работодателю) с указанием всех необходимых сведений. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах , об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**.

2.1 Фамилия, муниципального служащего , заполняющего уведомление, его должность, структурное подразделение .

2.2 Все известные сведения о физическом (юридическом) лице , склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и.т.д)

2.3 Сущность предполагаемо правонарушения(злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств превышение должностных полномочий присвоение полномочий должностного лица, незаконные участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дачи взятки, служебный подлог и.т.д.)

2.4 Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и.т.д.)

2.5 Время, дата склонения к правонарушению.

2.6 Место склонения к правонарушению.

2.7Обстоятельство склонения к правонарушению(телефонной разговор, личная встреча, почтовое отправление и.т.д)

2.8 Дата заполнения Уведомление.

2.9 Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

**3.Порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений.**

3.1 Уведомление ,поступившие на имя представителя нанимателя (работодателя), регистрирует в день поступление Уведомление в журнале регистрации по форме согласно приложение №3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя(работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Уведомление подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации уведомление.

3.2 Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений проводится в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Самарский муниципального района Хайбуллинский район Республика Башкортостан и урегулированию конфликта интересов.

**Уведомление**

**Представителя нанимателя (работодателя)**

**О фактах обращения в целях склонения муниципального служащего**

 **к совершению коррупционных правонарушений**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность представителя нанимателя работодателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО муницпального служащего,должность стр подразд

1. Уведомляю представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее-склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается ФИО, должность, все известные сведения о физическом (юридическим) лице, склоняющем

к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.,

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010 г. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес местонахождения)

5. Склонение к правонарушению производились \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения уведомления подпись

**Администрация сельского поселения Самарский сельсовет**

**Муниципального района Хайбуллинский район**

**Республики Башкортостан**

**Журнал**

**Регистрации уведомлений представителя нанимателя**

**(работодателя) о фактах обращения в целях склонения**

**Муниципального служащего к совершению**

**Коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | уведомление | ФИО подавшего уведомление | НаименовСтрукподразддолжность | Подписьподавшегоуведомление | ФИО регистратора | Подписьрегистратора |
| Регистрномер | Дата регистуведомл |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Совет сельского поселения Самарский сельсовет****Муниципального района Хайбуллинский район****Республики Башкортостан** |

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих**

**в Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский**

**Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года N 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Законом Республики Башкортостан от 23 декабря 2005 года N 259-з "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан

 Совет сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан **решил:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский Республики Башкортостан.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета по социально-гуманитарным вопросам, охране правопорядка.

 Глава

 Сельского поселения

 Самарский сельсовет

 муниципального района

 Хайбуллинский район

 Республики Башкортостан Н.П. Садов

с.Самарское

от 9 февраля 2010 г.

№ Р-16/93

Приложение

к решению Совета сельского поселения

Самарский сельсовет муниципального

района Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

от 9 февраля 2010 г. N Р-16/93

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САМАРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**I. Общие положения**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации сельского поселения самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года N 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Законом Республики Башкортостан от 23 декабря 2005 года N 259-з "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан и Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2004 года N 87-з "О перечне специализаций муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан".

2. Реестр муниципальных служащих Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Хайбуллинский район, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей в Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

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

II. Порядок формирования и ведения Реестра

2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном 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.

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.

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

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

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

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

11. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Администрации либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом главы Администрации. Утвержденный Реестр хранится в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

12. Администрация сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой администрации и заверяется печатью. Список хранится в Администрации муниципального района Хайбуллинский район в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

13. 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 муниципального района Хайбуллинский район.

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

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Администрации, либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом главы Администрации, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных действующим законодательством.