



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ СТАЛЬСКИЙ»
КИЗИЛЮРТОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04. 2021

№ 13-П

«О Порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республике Дагестан»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республики Дагестан (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республике Дагестан.

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республики Дагестан – представляет собой перечень сведений, содержащий основные анкетно – биографические и профессионально – квалификационные данные, за исключением сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республики Дагестан, составленный на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республики Дагестан.

1.4. Целью ведения реестра муниципальных служащих администрации МО «Тарумовский район» РД (далее – Реестр) является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республики Дагестан (далее – администрация).

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

2. Порядок формирования и ведения реестра.

2.1. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется на бумажных и – при наличии возможности и необходимости – электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

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

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

2.5. Документальный Реестр формируется один раз в год по состоянию на 1 января текущего года и утверждается главой администрации городского округа либо при служебной необходимости.

2.6. Утвержденный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.8. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 5 дней со дня их назначения на должность.

2.9. Сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее 10 дней со дня получения информации об изменениях.

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

2.11. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившем в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.12. Ответственным за формирование и ведение Реестра является управделами администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республики Дагестан.

2.13. Информация из Реестра может оформляться в форме выписки либо справки, удостоверяющей факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в муниципальном образовании. Информация предоставляется по письменному заявлению заинтересованного лица на имя главы администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республики Дагестан.

2.14. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» МР «Кизилюртовский район» Республики Дагестан с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами.

2.16. Управделами администрации ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Составленный список хранится в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

2.17. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми персональными данными о нем, внесенными в Реестр.

3. Ответственность

3. Управделами несёт дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

**Врио главы администрации
сельского поселения
«сельсовет Стальский»**



Абдумажидов Саит Абдумажидович

Приложение
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих
администрации сельского поселения
«сельсовет Стальский»
Кизилортовского района
Республике Дагестан
УТВЕРЖДАЮ:
Глава СП «сельсовет Стальский»
Абдумажидов Саит-Абдумажидович



**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ СТАЛЬСКИЙ»**

на период 20 г. - 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата поступления на муниципальную службу	Стаж муниципальной службы	Занимаемая должность	Базовое образование (Дополнительное образование)	Курсы повышения квалификации	аттестация	Группа должностей муниципальной службы	Примечание
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Работник кадровой службы _____ (должность)
_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)