



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

27 октября 2022 г.

№ 9/9

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном районе «Дербентский район»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 31 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан" и Уставом МО «Дербентский район» Собрание депутатов муниципального района

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном районе «Дербентский район».
2. Ранее принятые решения по этому вопросу считать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Дербентские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Дербентский район» (<https://derbrayon.ru>).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением решения возложить на администрацию муниципального района «Дербентский район».

Глава
муниципального района
«Дербентский район»

М.Г. Рагимов

Председатель
Собрания депутатов
муниципального района
«Дербентский район»

М.А. Семедов



Утвержден
решением Собрания депутатов
муниципального района «Дербентский район»
от 27 октября 2022-г. № 9/9



ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок формирования и ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в муниципальном районе «Дербентский район» Республики Дагестан (далее - Реестр).

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о составе муниципальных служащих в муниципальном районе «Дербентский район» (далее - муниципальные служащие), сформированный на основе сведений из личных дел муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Дербентский район» (далее - орган местного самоуправления).

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются персональными данными и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Реестр ведется с использованием государственной информационной системы "Реестр сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан" (далее - ГИС "Реестр") с обеспечением защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий по форме согласно приложению. Доступ к ГИС "Реестр" предоставляется органам местного самоуправления, подключенным к Единой государственной системе управления и передачи данных Республики Дагестан.

5. Ведение Реестра осуществляется отделом по кадровой работе управления делами администрации Дербентского района (далее - Администрация) на основе реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления.

6. Реестр содержит следующие сведения о муниципальном служащем:
наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;
наименование поселения;
фамилия, имя, отчество;
национальность (указывается при письменном согласии муниципального служащего);
дата рождения (число, месяц, год);
наименование замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Дагестан;

включение муниципального служащего в кадровый резерв Республики Дагестан или кадровый резерв органа местного самоуправления (дата включения, наименование должности, основание включения, основание исключения);

профессиональное образование (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация);

прохождение профессиональной переподготовки (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ);

повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование учебного курса, количество часов, итоговый документ);

общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;

стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;

дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии;

классный чин (наименование, дата и номер акта о его присвоении); ученая степень (дата присвоения, наименование ученой степени); ученое звание (дата присвоения, наименование ученого звания); государственные награды, почетные, воинские и специальные звания, государственные премии (даты награждения, присвоения, присуждения, их виды);

дата заключения служебного контракта, срок его действия.

7. Сведения о соответствующих изменениях в реестрах муниципальных служащих в муниципальном районе «Дербентский район» ежемесячно (по состоянию на последнее число текущего месяца), до 2-го числа месяца, следующего за отчетным, актуализируются в ГИС "Реестр" и предоставляются Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан на электронном носителе с сопроводительным письмом не позднее 15 января каждого года

8. Реестр по состоянию на 1 января текущего года хранится на бумажных и электронных носителях информации в Администрации в течение 5 лет, после чего передается на хранение в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Предоставление передачи сведений из реестра без письменного согласия муниципального служащего не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о порядке формирования и ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих МР «Дербентский район»

РЕЕСТР
СВЕДЕНИЙ О СОСТАВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В МР «Дербентский район»

по состоянию на _____ 20__ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Национальность (указывается при письменном согласии муниципального служащего)	Дата рождения (число, месяц, год)	Наименование замещаемой должности	Включен в кадровый резерв (дата, основание включения и исключения, наименование должности)	Профессиональное образование, специальность	Прохождение профессиональной переподготовки и	Повышение квалификации	Общий трудовой стаж (в годах, месяцах, днях)	Стаж муниципальной службы (в годах, месяцах, днях)	Дата прохождения последней аттестации, решение, аттестационной комиссии	Классный чин (наименование и дата присвоения, N акта о присвоении)	Ученая степень, учено звание	Государственные награды, почетные, воинские и специальные звания, государственные премии	Дата заключения служебного контракта, срок действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

1. _____
(наименование органа местного самоуправления)

Наименование поселения															

Подпись начальника управления

Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за составление Реестра, телефон