



Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации МО СП «село Султанынгиюрт» Кизилюртовского района РД

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации МО СП «село Султанынгиюрт» Кизилюртовского района РД (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 МОСП «село Султанынгиюрт».

1.2 Реестр муниципальных служащих администрации МО СП «село Султанынгиюрт» «— 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 МО СП «село Султанынгиюрт», 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 МОСП «село Султанынгиюрт».

1.4 Целью ведения реестра муниципальных служащих администрации МО СП «село Султанынгиюрт» (далее – Реестр) является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в администрации МОСП «село Султанынгиюрт» (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 МО СП «село Султанынгиюрт».
- 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 МО СП «село Султанынгиюрт».
- 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 МО СП «село Султанынгиюрт» РД с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами.
- 2.16. Специалист 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 несет 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.



Сведения
о муниципальном служащем

(наименование органа местного самоуправления)

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Дата рождения (число, месяц, год)	
3	Сведения о профессиональном образовании (наименование, дата окончания и номер диплома образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)	
4	Дата поступления на муниципальную службу в данный муниципальный орган (число, месяц, год);	
5	замещаемая должность муниципальной службы, предусмотренная Реестром должностей муниципальной службы	
6	группа должности муниципальной службы	
7	сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата прохождения аттестации, решение аттестационной комиссии)	
8	сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности)	
9	сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем часов)	
10	сведения о награждении муниципального служащего наградами Российской Федерации, Республики Дагестан, МО «Тарумовский район»	
11	сведения о поощрении муниципального служащего	
12	сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания	
13	сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с исполнением таких сведений (форма допуска)	
14	о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса)	
15	общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности	
16		

Руководитель _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)



СПИСОК

муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих администрации МО СП «село Султаниянгиорт»

№ П/П	Фамилия, ИМЯ, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Специалист

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)



Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в реестр муниципальных служащих администрации МОСП «село Султаниянпорт»

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Вновь приняты			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата и основание назначения на муниципальную службу	
Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание
Иные изменения			
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений		Дата и основание изменений

Руководитель

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)