



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»

инд. 368412 РД, Цунтинский район с.Цунта

тел.55-06-11 e-mail rs_cunta@mail.ru

от «19» июля 2024 г.

№20/2

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Администрация МР «Цунтинский район» Республики Дагестан

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Указом Главы Республики Дагестан от 06.10.2016 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан» и на основании Устава Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан, Собрание депутатов МР «Цунтинский район» Республики Дагестан **решило:**

1. Утвердить порядок ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Дидойские вести» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата администрации МР «Цунтинский район» РД Магомедову С. Р.

Председатель СД
Глава МР



Алиев А. И.
Гамзатов А.Х.



УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
МР «Цунтинский район» РД
от 19.07.2024 № 20/24

Порядок ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления администрации МР «Цунтинский район Республики Дагестан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок ведения реестра муниципальных служащих определяет содержание, правила формирования и ведения учета муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее – Реестр).
- 1.2. Реестр представляет собой сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее – муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих согласно штатному расписанию и иных учетных документов органов местного самоуправления Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан (далее – орган местного самоуправления).
- 1.3. Сведения, включаемые в Реестр, формируются уполномоченным должностным лицом, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства в органе местного самоуправления (далее – уполномоченное должностное лицо).
- 1.4. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством о защите персональных данных в Российской Федерации.

II. Ведение Реестра муниципальных служащих

- 2.1. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие процедуры:
- 1) сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
 - 2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе;
 - 3) внесение сведений об исключении из Реестра;
 - 4) направление сведений в Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – АГиП) в соответствии с Соглашением, заключенным между АГиП и органами местного самоуправления.

2.2. 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.

2.3. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях по форме, утвержденной Указом Главы Республики Дагестан от 06.10.2016 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан» и включает в себя следующие сведения:

- 1) персональные данные муниципального служащего;
- 2) наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;
- 3) наименование замещаемой должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы;
- 4) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности, основание для включения в кадровый резерв, основание для исключения из кадрового резерва).

2.4. Персональные данные муниципального служащего включают в себя следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) образование (наименование учебного заведения, дата окончания, номер и дата диплома, специальность и квалификация);
- 4) прохождение профессиональной подготовки (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, наименование программы, вид и номер итогового документа);
- 5) повышение квалификации (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, наименование программы, вид и номер итогового документа);
- 6) ученая степень (наименование ученой степени, дата присвоения);
- 7) ученое звание (наименование ученого звания, дата присвоения);
- 8) общий трудовой стаж, по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- 9) стаж муниципальной службы, по состоянию на 1 января текущего года, исчисляемый в годах, месяцах, днях;

10) прохождение аттестации (дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии);

11) классный чин (присвоенный классный чин, дата и номер акта о его присвоении);

12) сведения о государственных наградах и иных наградах (вид награды, дата);

13) служебный контракт (дата заключения, срок его действия, дата внесения в него изменений).

2.5. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр в течение двух рабочих дней со дня их назначения на должности муниципальной службы на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления.

2.6. При назначении муниципального служащего на другую должность в этом же органе местного самоуправления, сведения о переводе вносятся в Реестр в течение двух рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления.

2.7. Основаниями для исключения муниципального служащего из Реестра являются:

1) увольнение с должности муниципальной службы;

2) смерть (гибель) муниципального служащего;

3) вступившее в законную силу решение суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

2.8. Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день, следующий за днем увольнения, смерти (гибели) или дня вступления в законную силу соответствующего решения суда.

2.9. Актуализация сведений в ГИС «Реестр» производится ежемесячно (по состоянию на последнее число текущего месяца), до 5-го числа месяца, следующего за отчетным и направляется в АГиП.

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

III. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих

3.1. Контроль за ведением Реестра осуществляется в форме проверки наличия личных дел и их состояния, сверки сведений, содержащих персональные данные муниципальных служащих, со сведениями, содержащимися в Реестре.

3.2. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих государственную тайну.

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

3.4. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению руководителя органа местного самоуправления Администрации МР «Цунтинский район» либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами