



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДЕРБЕНТ»

368600, г. Дербент, пл. Свободы, 2, тел.: 8 (87240) 4-60-75; факс: 8 (87240) 4-22-64; сайт: www.derbent.ru, e-mail: derbent@e-dag.ru

«27» мая 2025 г.

№ 150

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения
Реестра муниципальных служащих администрации
городского округа «город Дербент»**

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 11.03.2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», администрация городского округа «город Дербент» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации городского округа «город Дербент».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации городского округа «город Дербент» от 14.07.2016г. № 321 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации городского округа «город Дербент»
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «город Дербент» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы



 **Х.Э. Пашабеков**

Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации городского округа «город Дербент» 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 городского округа «город Дербент» Республики Дагестан (далее - администрация).

1.2 Реестр муниципальных служащих администрации - 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, 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.

1.4 Целью ведения реестра муниципальных служащих администрации является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в администрации.

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

II. Формирование и ведение Реестра

2.1. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

2.3. Документальный Реестр формируется один раз в год по состоянию на 1 января текущего года и утверждается главой администрации.

2.4. 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.

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

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

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

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

2.9. 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.

2.10. Ответственным за формирование и ведение Реестра является отдел муниципальной службы и кадров администрации.

2.11. 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.

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

2.13. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами.

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

III. Ответственность

Отдел муниципальной службы и кадров 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.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования
и ведения Реестра муниципальных служащих

РЕЕСТР

сведений о составе муниципальных служащих администрации городского округа «город Дербент»

№	№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Национа- льность	Дата рождения (число, месяц, год)	Наименова- ние замещаемой должности	Включение в кадровый резерв (дата, основание включения и исключения, наименование должности)	Профес- сиональное образова- ние, специально- сть	Прохожде- ние профессио- нальной переподго- товки	Повышение квалифика- ции	Общий трудо- вой стаж (в годах, месяцах, днях)	Стаж муниципаль- ной службы (в годах, месяцах, днях)	Дата прохожде- ния последней аттестации, решение аттестацион- ной комиссии	Классный чин (наименов- ание и дата присвоени- я, № акта о его присвоени- и)	Ученая степень, звание	Государст- венные награды, почетные воинские и специаль- ные звания, государст- венные премии	Дата заключения служебного контракта, срок действия
---	--------------	------------------------------	---------------------	--	--	---	--	--	--------------------------------	--	---	--	---	------------------------------	--	--