РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул.Центральная,1
тел:(88722)989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 10 2026 г. с.Мехельта № 138

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального района «Гумбетовский район»

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Указом Главы Республики Дагестан от 06.10.2016 года №293 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан», на основании Устава муниципального района «Гумбетовский район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального района «Гумбетовский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Гумбетовский район» Салатгереева И.С.

Глава
МР «Гумбетовский район» **Г.И. Галипов**

Приложение
к постановлению администрации
МР «Гумбетовский район»
от «17» 10 2026 № 138

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального района «Гумбетовский район»

Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения реестра муниципальных служащих определяет содержание, правила формирования и ведения учета муниципальных служащих, замещающих должности в администрации муниципального района «Гумбетовский район» Республики Дагестан (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее - муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих согласно штатному расписанию и иных учетных документов администрации муниципального района «Гумбетовский район».

1.3. Сведения, включаемые в Реестр, формируются уполномоченным должностным лицом, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства в администрации муниципального района «Гумбетовский район».

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.

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.

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 муниципального района «Гумбетовский 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.