**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА СВЕДЕНИЙ О СОСТАВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН**

ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

УКАЗ

от 6 октября 2016 года N 293

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА СВЕДЕНИЙ О СОСТАВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН

В соответствии с [Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года N 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан"](http://docs.cntd.ru/document/819039981) постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан.

2. Правительству Республики Дагестан обеспечить проведение процедуры регистрации государственной информационной системы "Реестр сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан".

3. Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан совместно с органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан:

в месячный срок обеспечить подписание Соглашения о предоставлении сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан, предусмотренного пунктом 5 статьи 31 [Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года N 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан"](http://docs.cntd.ru/document/819039981);

организовать работу в соответствии с Положением, утвержденным настоящим Указом.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Республики Дагестан
Р.АБДУЛАТИПОВ

Махачкала
6 октября 2016 года
N 293

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА СВЕДЕНИЙ О СОСТАВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН

Утверждено
Указом Главы
Республики Дагестан
от 6 октября 2016 года N 293

1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок формирования и ведения Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан (далее - Реестр).

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о составе муниципальных служащих в Республике Дагестан (далее - муниципальные служащие), сформированный на основе сведений из личных дел муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (далее - органы 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 Администрацией Главы и Правительства Республики Дагестан (далее - Администрация) на основе реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления.

6. Сведения о составе муниципальных служащих направляются в Администрацию в соответствии с Соглашением, заключенным между Администрацией и органами местного самоуправления.

7. 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.

8. Сведения о соответствующих изменениях в реестрах муниципальных служащих в органах местного самоуправления ежемесячно (по состоянию на последнее число текущего месяца), до 2-го числа месяца, следующего за отчетным, актуализируются в ГИС "Реестр".

9. Свод актуализированных сведений в ГИС "Реестр" производится Администрацией ежемесячно (по состоянию на последнее число текущего месяца), до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

10. 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.

Приложение. РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О СОСТАВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН

Приложение
к Положению о порядке формирования
и ведения Реестра сведений о составе
муниципальных служащих в Республике Дагестан

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 | Включение в кадровый резерв (дата, основание включения и исключения, наименование должности) | Профессиональное образование, специальность | Прохождение профессиональной переподготовки | 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 его присвоении) | Ученая степень, ученое 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись начальника управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, ответственного

за составление Реестра, телефон

-----------------