



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО ГЕЛЬБАХ»**

368101, Россия, Республика Дагестан, Кизилортовский район, с. Гельбах, ул. .З.Республики, № 15, тел: 8 9963 672 27 76

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 16 » 03 2023 г.

№ 09

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации МО СП «село Гельбах»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация МО СП «село Гельбах»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации МО СП "село Гельбах".
2. Определить Керимову А.Г. секретаря- администрации (заместителя) главы МО СП "село Гельбах" лицом, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО СП «село Гельбах».
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава МО СП «село Гельбах»



*Хабиев*  
М.О.Хабиев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации  
МО СП «село Гельбах»  
№ 09 от «16» 03 2023 г.

## Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации МО СП «село Гельбах»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации МО СП "село Гельбах" (далее – администрация) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает структуру, правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации (далее – Реестр).

1.2. Цель ведения Реестра – организация учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальными служащими администрации муниципальной службы в администрации.

### 2. Структура Реестра

2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Реестр ведется по группам должностей (высшая, главная), в которых муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года N 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» (с изменениями на 30 апреля 2022 года)

### 3. Формирование и ведение Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется администрацией.

3.2. Реестр ведется по разделам в электронном табличном виде с применением редакторов Word или Excel лицом, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра, по формам согласно Приложению № 1, Приложению № 2 к настоящему Порядку ведения Реестра муниципальных служащих.

3.3. Реестр хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. Главой определяется лицо, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра. Указанное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за недостоверное или несвоевременное внесение сведений в Реестр, а также за несоблюдение требований действующего законодательства о защите персональных данных.

3.5. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.6. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

3.7. В случае, если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача

осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.8. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

3.9. Сведения о гражданине, принятом на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

3.10. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр, изменения вносятся не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения оснований, подтвержденных соответствующими документами.

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

3.12. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.13. В случае исключения муниципального служащего из Реестра все имеющиеся в Реестре сведения о данном муниципальном служащем переносятся в архив соответствующего раздела Реестра. Архив ведется в порядке, установленном для ведения Реестра, в форме таблицы (Приложение № 2 к настоящему Порядку ведения Реестра муниципальных служащих).

3.14. Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой.