**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«14» \_\_07\_\_ 2016 г. № 321**

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

В соответствии с ч. 4 ст.31 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» администрации городского округа «город Дербент», ***постановляет***:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации городского округа «город Дербент».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дербент» Дунаева Д.В.

**Глава М. Баглиев**

Утверждено

постановлением администрации городского округа «город Дербент»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_

**Положение**

**о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «город Дербент» (далее – Реестр).

1.2. Реестр муниципальных служащих - систематизированные сведения обо всех муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа «город Дербент».

Реестр муниципальных служащих городского округа «город Дербент» состоит из разделов:

* сведения о лицах, замещающих муниципальные должности Администрации городского округа «город Дербент»;
* сведения о муниципальных служащих Администрации городского округа «город Дербент».

1.3. Основными задачами ведения реестра являются:

* систематизация муниципальных должностей и сведений о муниципальных служащих;
* организация учета прохождения муниципальной службы;
* совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации в органах местного самоуправления;
* повышение эффективности функционирования аппаратов органов местного самоуправления;
* формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы в городском округе «город Дербент».

**II. Формирование и ведение Реестра**

2.1. В Реестр вносятся сведения о каждом муниципальном служащем, замещающем должность муниципальной службы городского округа.

2.2. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих аппарата Администрации городского округа «город Дербент» осуществляется отделом правовой и кадровой работы Администрации городского округа «город Дербент».

2.3. Ведение Реестра включает в себя:

* создание базы данных о муниципальных служащих;
* ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
* формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц, и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

2.4. Реестр включает в себя следующую информацию о муниципальных служащих, согласно установленной формы (приложение №1):

* фамилия, имя, отчество;
* занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение);
* дата рождения;
* национальность;
* образование (дата окончания, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);
* общий и муниципальный стаж.

**III. Требования к ведению Реестра муниципальных служащих**

3.1. Формирование Реестра осуществляется посредством внесения в него соответствующих записей о муниципальных служащих, замещающих в данный момент должности муниципальной службы в соответствии с принадлежностью к группе должностей.

3.2. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является назначение его на должность муниципальной службы.

3.3. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, перемещении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение 5 рабочих дней с момента возникновения оснований для внесения такой записи в Реестр.

3.4. Основанием для исключения муниципального служащего из Реестра является его увольнение, смерть (гибель), а также признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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

3.5. Внесение в Реестр изменений и дополнений осуществляется по мере изменения учетных данных муниципальных служащих.

3.6. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях.

3.7. Специалисты органов местного самоуправления, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра, несут в соответствии с федеральным законодательством ответственность за достоверность представляемой информации и нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, а также за разглашение конфиденциальных сведений.

3.8. Реестр формируется ежегодно.

3.9. Сведения для Реестра формируются на основе личных дел муниципальных служащих на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.10. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в сводный Реестр муниципальных должностей.