



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2018г.

с. Шатой

№ 07

### Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Шатойского муниципального района

В соответствии со статьей 31 Федерального Закона № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 34 закона Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Шатойского муниципального района (Приложение № 1).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Р.Р.Шавлахова.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Шатойского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



Ш. Ш. Чабагаев

**Порядок**  
**ведения реестра муниципальных служащих администрации Шатойского**  
**муниципального района**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации Шатойского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет единый порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Шатойского муниципального района (далее - администрация).

2. Реестр муниципальных служащих администрации представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шатойского муниципального района, составленный на основе данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, и сохраняемый на бумажных носителях и в электронном виде и содержит следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) домашний адрес, телефон;
- 4) наименование замещаемой должности муниципальной службы с учетом наименования структурного подразделения органа местного самоуправления администрации;
- 5) группа должности муниципальной службы;
- 6) дата поступления на муниципальную службу;
- 7) переводы и перемещения;
- 8) общий стаж работы;
- 9) стаж муниципальной службы;
- 10) сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование и год окончания

образовательного учреждения, специальность по диплому) и о наличии ученой степени (дата присвоения);

11) наименование образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий проходил профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, дата прохождения;

12) дата проведения последней аттестации, решение аттестационной комиссии;

13) дата включения в Реестр;

14) дата увольнения;

15) дата исключения из Реестра;

16) основание исключения.

Сбор и внесение в реестр муниципальных служащих администрации сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих не допускается.

3. Реестр муниципальных служащих администрации является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальных служащих администрации и реестрах муниципальных служащих органом местного самоуправления, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления администрации и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления администрации, формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих администрации являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## II. Порядок формирования и ведения реестров

6. Формирование и ведение реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления осуществляется на основе штатного расписания администрации и личных дел муниципальных служащих.

7. Ведение реестра муниципальных служащих администрации включает в себя:

- ввод новых данных в реестр муниципальных служащих администрации и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из реестра муниципальных служащих администрации;

- формирование выписок из реестра муниципальных служащих администрации в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

8. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации осуществляется главным специалистом общего отдела по кадровой работе администрации.

9. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Реестры муниципальных служащих администрации хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

11. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих администрации является поступление гражданина на муниципальную службу.

12. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр муниципальных служащих администрации в течение пяти дней после назначения его на должность.

13. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих администрации является:

- прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего;

- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

14. Муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих администрации в день его увольнения.

15. 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 муниципальных служащих администрации в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

16. Внесение изменений и дополнений в реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления осуществляется по мере

поступления от муниципального служащего информации об изменении сведений, содержащихся в реестре.

17. В течение года, при необходимости, может осуществляться корректировка Реестра (включение дополнительных сведений, изменение учетных данных, исключение сведений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

19. Утвержденный реестр муниципальных служащих администрации хранится у главного специалиста общего отдела по кадровой работе администрации, в течении 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

20. Главный специалист общего отдела по кадровой работе, ежегодно, по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных служащих администрации по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается Главой администрации и заверяется печатью. Список хранится у главного специалиста общего отдела по кадровой работе в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

21. Сведения из реестра муниципальных служащих администрации могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации.

22. Передача сведений из реестра муниципальных служащих администрации третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из реестра муниципальных служащих администрации третьей стороне осуществляется по письменному разрешению Главы администрации муниципального образования либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом Главы администрации муниципального образования 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.

23. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации осуществляет первый заместитель главы администрации (руководитель аппарата).

### III. Ответственность

24. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в реестре муниципальных служащих администрации несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение №1  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
администрации

**РЕЕСТР  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Домашний адрес, телефон	Замещаема я должность	Группа должности муниципальной службы	Дата назначения на должность, основание	Стаж работы		Уровень образования	Повышение квалификации	Профессиональная переподготовка	Аттестация (дата проведения, решение аттестационной комиссии)	Дата увольнения, основание
							общий	муниц.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Главный специалист общего  
отдела по кадровой работе

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СВЕДЕНИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие сведения	
1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Образование (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	
Наименование учебного заведения	
Год окончания учебного заведения	
Квалификация	
Специальность	
4. Ученая степень	
5. Стаж работы по состоянию на _____ 20__ год:	
Общий	
Стаж муниципальной службы	
6. Вид трудового договора	
7. Срок действия трудового договора	
8. Данные о включении в кадровый резерв	

## II. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей

## III. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии

## IV. Повышение квалификации

Дата	Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением полномочий муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования (место обучения, программа обучения)	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения) (место обучения, программа обучения)	Участие в 1-2-дневных семинарах, конференциях по повышению квалификации (место обучения, программа обучения)
начала обучения	окончания обучения		

## V. Профессиональная переподготовка

Дата	Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
		наименование	номер	дата
начала	окончания			

## VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды	Документ

(поощрения)			
	наименование	номер	дата

**VII. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания**

Вид взыскания	Документ о наложении взыскания		
	наименование	номер	дата

Глава администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный специалист общего  
отдела по кадровой работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ШАТОЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Вновь приняты</b>				
Фамилия, отчество	имя,	Должность, подразделение	структурное	Дата и основание назначения на муниципальную должность
<b>Уволены</b>				
Фамилия, отчество	имя,	Должность, подразделение	структурное	Дата и основание увольнения
<b>Иные изменения</b>				
Фамилия, отчество	имя,	Содержание изменений		Дата и основание изменений

Глава администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный специалист общего  
отдела по кадровой работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №4  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
администрации

**СПИСОК  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ШАТОЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№ п/п	Фамилия, отчество	имя,	Дата рождения	Замещаемая должность	Дата увольнения	Основание увольнения (дата, распоряжения)	№
1	2		3	4	5	6	

Глава администрации

\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
подписи)  
М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка

Главный специалист общего  
отдела по кадровой  
работе

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)