



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НАДТЕРЕЧНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАДТЕРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Р Е Ш Е Н И Е №16

от 29.12.2017 г.

с.Надтеречное

**Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих
в Надтеречненском сельском поселении Надтеречного муниципального
района Чеченской Республики**

В соответствии со ст. 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7, 28, 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 04.08.2010 №40-рз «О Реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», Уставом Надтеречненского сельского поселения Совет депутатов Надтеречненского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Надтеречненского сельского поселения. (Приложение 1)
2. Настоящее решение обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации Надтеречненского сельского поселения
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Надтеречненского
сельского поселения



Р.Х.Гириев

Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Надтеречненском сельском поселении

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих Надтеречненского сельского поселения (далее – реестр).

1.2. Основная цель ведения реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Надтеречненского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

1.3. Реестр представляет собой сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих Надтеречненского сельского поселения, составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления.

1.4. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

1.6. Реестр муниципальных служащих является внутренним документом для служебного пользования, его уничтожение не допускается.

2. Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих

2.1. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в органы местного самоуправления (далее – муниципальная служба).

2.2. Основаниями для исключения из реестра являются:

- увольнение с муниципальной службы;
- смерть (гибель) муниципального служащего;
- признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу безвестно отсутствующим;
- объявление муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, умершим.

2.3. Реестр ведется в каждом органе местного самоуправления Надтеречненского сельского поселения.

Ведение реестра осуществляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде.

2.4. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр и об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме

согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Сведения об изменениях учетных данных приобщаются к Реестру на бумажном и магнитном носителях в виде приложения.

2.5. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее трех дней со дня их назначения на должность. Сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее пяти дней со дня получения информации об изменениях.

2.6. Формирование и ведение реестра осуществляется специалистами по работе с кадрами органов местного самоуправления, которые несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальных сведений.

2.7. Ежегодно по состоянию на 1 января реестр оформляется на бумажных носителях, подписывается руководителем соответствующего органа местного самоуправления и скрепляется гербовой печатью.

2.8. Утвержденный Реестр в течение 10 лет хранится в соответствующем органе местного самоуправления, по окончании срока хранения передается на архивное хранение.

Хранение Реестра должно исключать несанкционированный доступ к содержащимся в нем сведениям.

3. Содержание и порядок заполнения реестра.

3.1. Общий заголовок Реестра включает полное наименование органа местного самоуправления и дату, на которую составляется Реестр. Как правило, это 1 января года, следующего за отчетным.

Наименование должностей муниципальной службы следует указывать в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Чеченской Республики от 04.08.2010 г. № 40-рз «О Реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике».

3.2. Заполнение некоторых основных граф Реестра:

3.2.1. Графа «Порядковый номер»:

нумерация внутри Реестра сквозная.

3.2.2. Графа «Фамилия, имя, отчество»:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего указываются полностью в именительном падеже по состоянию на 01 января текущего года.

3.2.3. Графа «Дата рождения»:

дата рождения муниципального служащего оформляется цифровым способом и включает в себя число, месяц и год рождения.

3.2.4. Графа «Дата поступления на муниципальную службу»:

дата поступления на муниципальную службу оформляется цифровым способом и включает в себя число, месяц и год акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

3.2.5. Графа «Стаж муниципальной службы»:

в графу заносится число лет стажа муниципальной службы по состоянию на дату составления Реестра. Допускается округлять стаж до целого числа лет.

Стаж муниципальной службы включает в себя также время работы на должностях, предусмотренных Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

3.2.6 Графа «Замещаемая должность»

Указывается должность, замещаемая по состоянию на 01 января текущего

года в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Чеченской Республики от 04.08.2010 г. № 40-рз «О Реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике».

3.2.7 Графа «Классный чин»

Наименования классного чина муниципального служащего по состоянию на 01 января текущего года, дата присвоения.

3.2.8. Графа «Образование, в том числе дополнительное образование»:

Если муниципальный служащий имеет высшее образование, в графе указываются наименование высшего учебного заведения, год его окончания и полученная специальность по диплому. Для удобства рекомендуется использовать общепринятые сокращения наименований ВУЗов.

Если муниципальный служащий на момент составления Реестра не имеет высшего образования и не учится в настоящее время, то указывается то образование, которое он имеет (среднее специальное).

Если муниципальный служащий получает высшее образование, то в этой графе пишется «учится», указываются наименование ВУЗа и курс, на котором муниципальный служащий учится. В этом случае техникум, училище, иные средние учебные заведения не указываются.

Если муниципальный служащий имеет среднее специальное и высшее образование по одной и той же специальности, то среднее специальное образование не указывается.

Среднее техническое образование следует указать, если специальность, полученная в среднем учебном заведении, соответствует специализации муниципальной должности, а в вузе получена управленческая специальность (государственное и муниципальное управление, экономика, юриспруденция). В данном случае указываются оба образования в одной графе.

Муниципальным служащим с военным образованием следует указывать, является ли это образование высшим или средним специальным.

Так же, здесь указываются:

- второе высшее образование с указанием ВУЗа, года окончания и специальности по диплому;

- профессиональная переподготовка в объеме не менее 500 часов с указанием учебного заведения и года окончания;

- ученая степень, ученое звание и дата их присвоения.

Если муниципальный служащий имеет дополнительное образование и ученую степень, то в графе указывается и то и другое.

Если на момент составления Реестра дополнительное образование не окончено, это указывается здесь же с пометкой «учится», наименованием учебного заведения, специальности и курса (для второго высшего образования).

3.2.8. Графа «Повышение квалификации»:

в данной графе указываются месяц и год окончания последних курсов повышения квалификации не менее 72 часов, учебное заведение, проводящее курсы, и количество академических часов. Не указываются курсы повышения квалификации, пройденные более 5 лет назад.

3.2.9. Графа «Аттестация»:

здесь указывается дата прохождения аттестации и решение аттестационной комиссии. Если по итогам аттестации муниципальный служащий был зачислен в резерв, то в данной графе ставится пометка "Р".

3.2.10. Графа «Продвижение по муниципальной службе»:

графа заполняется только в том случае, если в течение отчетного года произошли изменения в должности муниципального служащего.

При перемещении по должности либо увольнении, отставке муниципального служащего строка переносится в соответствующий раздел Реестра, при этом в графе «Продвижение по муниципальной службе» производится соответствующая запись – дата назначения на эту должность. При этом данные в графе «Дата поступления на муниципальную службу» не меняются. Допускается указывать, с какой должности осуществлялся перевод.

Отсутствие пометки в этой графе означает, что муниципальный служащий работает в данной должности более одного года.

3.2.11 Графа «Примечания»:

в графу заносится следующая информация:

- а) сведения о поощрениях
- б) сведения о неснятых взысканиях
- б) рекомендуется делать отметки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком;

в) допускается в данной графе делать иные отметки (о наличии детей, о членстве в профсоюзе и т.п.) - данные отметки возможны только в рабочем варианте.

4. Заключительные положения

4.1. 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.

4.2. Сведения, содержащиеся в Реестре, служат для проведения анализа кадрового состава в администрации Надтеречненском сельском поселении.

Приложение № 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих в администрации
Надтереченского сельского поселения
УТВЕРЖДАЮ:

« » 20 г.
РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
по состоянию на 01 января 20 года

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата поступления на муниципальную службу	Замещаема должность	Наименование органа местного самоуправления, сектора (при их наличии)	Классный чин	Стаж муниципальной службы	Образование, в том числе дополнительное образование	Повышение квалификации	Аттестация	Продвижение по муниципальной службе	Примечание

(наименование должности ответственного лица)

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку ведения
реестра
муниципальных
служащих
в администрации
Надтеречненского
сельского поселения

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕННЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

Поступил на муниципальную службу			
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Наименование органа местного самоуправления	Основания назначения
Уволены с муниципальной службы			
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Наименование органа местного самоуправления	Основания увольнения
Изменение учетных данных			
Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Содержание изменений	Основания изменений

Руководитель

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы

(личная подпись)

(расшифровка подписи)