

**Внеочередное двадцать первое заседание Совета депутатов Гудермесского  
муниципального района Чеченской Республики второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

---

от «14» августа 2013 г.

№ 109

г. Гудермес

**Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных  
служащих администрации Гудермесского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Уставом Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Гудермесского муниципального района согласно приложению.
2. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Гудермесского муниципального района [www.Gudermes1.ru](http://www.Gudermes1.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гудермесского  
муниципального района



В.М. Чагаев

Приложение к Решению Совета депутатов  
Гудермесского муниципального района  
от «14» августа 2013 г. № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Гудермесского муниципального района (далее - Реестр).

1.2. Порядок ведения Реестра разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Уставом Гудермесского муниципального района

1.3. В настоящем Положении под Реестром понимается совокупность информации о муниципальных служащих, в том числе включенных в резерв, составленной на основе их личных дел.

1.4. Основная цель Реестра - формирование единой универсальной базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими администрации Гудермесского муниципального района.

1.5. Реестр относится к официальной документации для служебного пользования.

1.6. Реестр в течение 3 лет хранится в отделе муниципальной службы и кадров, затем сдается в архив.

**2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА**

2.1. Реестр состоит из двух разделов.

2.1.1. В основном разделе Реестра отражаются сведения о муниципальных служащих, работающих на момент составления Реестра, а также включаются следующие сведения:

- наименование органа;
- наименование должности муниципальной службы;
- наименование группы должностей муниципальной службы;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);
- дата рождения (число, месяц, год);
- дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год);
- стаж муниципальной службы;
- сведения об образовании:
  - а) базовое образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);
  - б) дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, год окончания, специальность);
  - в) курсы повышения квалификации (месяц, год окончания);
- аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии);

- продвижение по муниципальной службе (перевод, увольнение, отставка, зачисление в резерв на выдвижение (число, месяц, год);
- примечание.

2.1.2. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципального служащего не допускаются.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Основанием для включения в Реестр является поступление на муниципальную службу.

Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в Реестр муниципальных служащих администрации и хранятся на электронных носителях.

Основанием для исключения из Реестра является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка), истечение срока пребывания в резерве.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.2. Ведение Реестра осуществляется как на бумажных носителях, так и в виде электронных таблиц с применением редакторов Word или Excel по единой форме (прилагается).

3.3. Все изменения, произошедшие в течение года, отражаются в соответствующих графах.

При перемещении по должности либо увольнении, отставке муниципального служащего запись переносится в соответствующий раздел Реестра, при этом в графе "Продвижение по службе" производится соответствующая запись.

3.4. Ежегодно по состоянию на 1 января Реестр оформляется на бумажных носителях, подписывается главой администрации Гудермесского муниципального района и скрепляется гербовой печатью.

На последнем листе Реестра ставится отметка об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона.

3.5. При оформлении Реестра на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами.

3.6. Реестр муниципальных служащих ведет специалист, ответственный за работу с кадрами по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие). Внутри групп должностей муниципальные служащие располагаются по должностям в алфавитном порядке.

### 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РЕЕСТРА

4.1. Порядок оформления заголовков Реестра:

общий заголовок Реестра включает полное наименование администрации и дату, на которую составляется Реестр. Как правило, это 1 января года, следующего за отчетным.

Реестр ведется по группам должностей муниципальной службы, заголовки подразделов Реестра включают в себя наименование группы должностей, которая указывается 1 раз перед перечислением должностей, и наименование должности.

Наименование должностей муниципальной службы следует писать в соответствии с реестром муниципальных должностей Гудермесского района.

4.2. Заполнение основных граф Реестра:

4.2.1. Графа "Порядковый номер": нумерация внутри Реестра сквозная.

4.2.2. Графа "Фамилия, имя, отчество":

фамилия, имя, отчество муниципального служащего указываются полностью в именительном падеже. При смене фамилии (имени, отчества) в графе "Примечания" указывается прежняя фамилия (имя, отчество).

4.2.3. Графа "Дата рождения":

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

4.2.4. Графа "Дата поступления на муниципальную службу":

дата поступления на муниципальную службу оформляется цифровым способом и включает в себя число, месяц и год поступления на муниципальную службу.

4.2.5. 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.

4.2.6. Графа "Базовое образование":

данная графа отражает наличие первого высшего образования. 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 школа, 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.

#### 4.2.7. Графа "Дополнительное образование":

данная графа содержит сведения о дополнительном образовании. Здесь указываются:

- второе высшее образование с указанием вуза, года окончания и специальности по диплому;
- профессиональная переподготовка 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).

Если муниципальный служащий не имеет дополнительного образования и не учится, то графа остается пустой.

#### 4.2.8. Графа "Курсы повышения 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.

#### 4.2.9. Графа "Аттестация":

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

#### 4.2.10. 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 года.

#### 4.2.11. Графа "Примечания":

в графу заносится следующая информация:

- а) в обязательном порядке - прежняя фамилия (имя, отчество), если в течение года произошли изменения;
- 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.

Для удобства ведения Реестра допускается введение дополнительных строк:

- итоговых - для суммирования по конкретным должностям ("Всего главных специалистов: чел.");
- пустых - для вакансий и т.п.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на руководителей, указанных в п. 3.5, специалиста, ответственного за работу с кадрами, и его непосредственного начальника.

5.2. Порядок представления информации о муниципальных служащих, содержащейся в Реестре, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.