



## РЕШЕНИЕ

от 15 марта 2019 г.

г. Курчалой

№ 104/34-3

**Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе, государственных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского 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 года N 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Уставом Курчалоевского муниципального района, Совет депутатов Курчалоевского муниципального района

### РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе, государственных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района» согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Курчалоевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Глава Курчалоевского  
муниципального района



А.Ш. Витигов

Утверждено  
решением Совета депутатов  
Курчалоевского  
муниципального района  
от 15 марта 2019 г. № 104/34-3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

«О порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе, государственных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе (далее – Реестр), устанавливает правила получения, хранения, передачи и любого другого использования сведений о муниципальных служащих при ведении Реестра.

1.3. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе, который формируется на основе персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органа местного самоуправления.

В реестр включаются также сведения о государственных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района.

1.4. Цель ведения Реестра:

- формирование информационного банка данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации;

- анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципального образования;

- проведение анализа деятельности органов местного самоуправления по реализации законодательства о муниципальной службе;

- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих.

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляется в администрации Курчалоевского муниципального района по группам должностей муниципальной службы, предусмотренным Реестром должностей муниципальной службы в Чеченской Республике.

Глава администрации Курчалоевского муниципального района правовым актом определяет ответственных лиц за ведение Реестра.

1.6. Реестр является информационным ресурсом, содержащим информацию ограниченного доступа. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего ответственное лицо обязано соблюдать следующие требования:

а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиту от несанкционированного доступа, и копирования.

1.7. Ведение Реестра включает в себя следующие мероприятия:

- сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

- сбор и внесение в Реестр сведений о государственных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района;

- внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

## 2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из 7 разделов (Приложение к настоящему положению), в которые включаются следующие сведения:

1). Раздел I. «Сведения о муниципальных служащих»:

- порядковый номер (по каждой группе должностей);
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения (число, месяц, год);
- образование (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование учреждения, в котором обучается в настоящее время);
- специальность и квалификация по диплому (номер диплома);
- ученая степень, ученое звание;
- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);
- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления;
- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01.01. отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу);
- стаж муниципальной службы (на 01.01. отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу).
- классный чин (наименование, дата присвоения);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (место обучения, дата и номер документа, количество часов, программа обучения);
- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии);
- сведения о включении в резерв на замещаемую должность муниципальной службы;
- сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения, поощрения, вид поощрения, награждения);
- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- домашний адрес, телефон.

2). Раздел II. «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период»:

- порядковый номер (по каждой группе должностей);
- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- основание увольнения;

- дата увольнения.

3). Раздел III. «Вакантные должности муниципальной службы»:

- порядковый номер (сквозная нумерация);

- наименование должности муниципальной службы согласно утвержденному штатному расписанию;

- группа должностей муниципальной службы;

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

4). Раздел IV. «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих»:

- штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием;

- фактическая численность муниципальных служащих (в том числе: по группам должностей, по возрасту, по образованию, по стажу муниципальной службы, женщин, мужчин).

5). Раздел V. «Лица, замещающие выборные муниципальные должности»:

- порядковый номер (сквозная нумерация);

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- дата вступления в должность;

- основание вступления в должность;

- образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (год, учебное заведение);

- стажировка (год, страна);

- переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

- ученая степень;

- стаж муниципальной (государственной) службы (на 01.01. отчетного года либо на день вступления в должность);

- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01.01. отчетного года либо на день вступления в должность);

- наличие государственных наград Российской Федерации;
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- домашний адрес, телефон.

б). Раздел VI. "Государственные служащие, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы":

- порядковый номер (сквозная нумерация);
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- дата включения в резерв;
- основание включения в резерв;
- образование (дата окончания, № диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (год, учебное заведение);
- стажировка (год, страна);
- переподготовка (год, учебное заведение, специальность);
- ученая степень;
- стаж муниципальной (государственной) службы (на 01.01. отчетного года либо на день включения в резерв);
- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01.01. отчетного года либо на день включения в резерв);
- наличие государственных наград Российской Федерации;
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- домашний адрес, телефон.

7). Раздел VII. «Сведения о гражданах, замещающих должности муниципальной службы в период временно отсутствующих муниципальных служащих»:

- порядковый номер (сквозная нумерация);
- фамилия, имя, отчество; -
- дата рождения (число, месяц, год);
- образование (высшее, н/высшее, среднее специальное, среднее);
- специальность и квалификация по диплому;
- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- фамилия, инициалы временно отсутствующего муниципального служащего;
- дата поступления на работу;
- дата увольнения;
- домашний адрес, телефон.

### **3. Порядок формирования и ведения Реестра**

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется по единой форме в электронном виде в форме информационной базы данных на персональном компьютере с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 01 января отчетного года. В течение отчетного года в Реестр вносятся дополнения и изменения.

3.3. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.4. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (распоряжений (приказов) о приеме, переводе муниципального служащего, присвоении ему классного чина и иных документов).

**3.5. Исключение муниципального служащего из Реестра служащих производится в случаях:**

- увольнения с должности муниципальной службы;
- смерти (гибели) муниципального служащего;
- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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

Исключение из Реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу соответствующего решения суда.

Сведения о муниципальном служащем исключаются из разделов 1 «Сведения о муниципальных служащих» и 4 «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих» и вносятся в раздел 2 «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период».

### **4. Хранение и выдача информации, внесенной в Реестр**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Реестре, муниципальный служащий имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением;

в) требовать от ответственного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

г) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

4.2. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Курчалоевского муниципального района

4.3. Предоставление информации, содержащейся в Реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса заинтересованному лицу предоставляется выписка из Реестра или в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении такой выписки.

Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом в судебном порядке.

4.4. Два раза в год по состоянию на 01 января и 31 декабря отчетного года Реестр, составляется на бумажном носителе.

4.5. Реестр подписывается ответственным за ведение Реестра и утверждается главой администрации Курчалоевского муниципального района

4.6. Утвержденный Реестр хранится как документ строгой отчетности в течение 10 лет в администрации Курчалоевского муниципального района после чего передается на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Глава администрации Курчалоевского муниципального района и ответственное лицо за ведение Реестра несут ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства по защите



информации, содержащей персональные данные, сохранность бумажных и электронных версий Реестра.

Приложение

к положению «О порядке ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Курчалоевском муниципальном районе, государственных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лиц, замещающих выборные муниципальные должности Курчалоевского муниципального района»

## РЕЕСТР

муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы в органах местного самоуправления

Курчалоевского муниципального района, государственных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение  
руководящих должностей муниципальной службы, и лиц, замещающих выборные муниципальные должности  
Курчалоевского муниципального района





**Раздел II.**  
**Список уволенных муниципальных служащих**  
**за отчетный период**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием)	Основание увольнения (статья Трудового кодекса РФ)	Дата увольнения
1	2	3	4	5
<b>Высшие должности муниципальной службы</b>				
1.				
2.				
...				
<b>Главные должности муниципальной службы</b>				
1.				
2.				
...				

<b>Ведущие должности муниципальной службы</b>				
1.				
2				
...				
<b>Старшие должности муниципальной службы</b>				
1.				
2				
...				
<b>Младшие должности муниципальной службы</b>				
1.				
2.				
...				

### Раздел III.

#### Вакантные должности муниципальной службы

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы согласно утвержденному штатному расписанию	Группа должностей муниципальной службы	Квалификационные требования	
			к уровню профессионального образования	стажу муниципальной (государственной) службы/ стажу работы по специальности
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

**Раздел IV.**  
**Аналитическая таблица кадрового состава**  
**муниципальных служащих**

1. Штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием (всего)	
2. Фактическая численность муниципальных служащих (всего), в том числе:	
1) замещающие должности по группам:	
высшие	
главные	
ведущие	
старшие	
младшие	
2) по возрасту:	
18-30 лет	
30-39 лет	
40-49 лет	
50-59 лет	



60-65 лет	
старше 65 лет	
Средний возраст муниципальных служащих	
3) количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины – 55 лет и старше, женщины – 50 лет и старше) всего, в том числе:	
мужчин	
женщин	
4) по образованию:	
а) высшее (всего)	
в том числе:	
Государственное и муниципальное управление	
Юридическое	
Медицинское	
Финансово-экономическое	
Сельскохозяйственное	
Техническое (инженерное)	
Педагогическое	
Другое	

Окончившие 2 и более высших учебных заведения	
б) среднее специальное	
в) среднее общее	
5) количество муниципальных служащих, обучающихся в высших учебных заведениях (первое высшее образование)	
6) количество муниципальных служащих обучающихся в вузах в целях получения второго и более высшего образования	
7) количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень, ученое звание	
8) количество муниципальных служащих прошедших профессиональной переподготовке	
9) количество муниципальных служащих прошедших курсы повышения квалификации	
10) количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы: до 1 года	
от 1 года до 5 лет	
от 5 лет до 10 лет	
от 10 лет до 15 лет	
от 15 лет до 20 лет	
более 20 лет	

11) женщины (общее количество)	
в том числе:	
руководитель органа местного самоуправления	
заместитель руководителя органа местного самоуправления	
руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа	
12) мужчины (общее количество)	
в том числе:	
руководитель органа местного самоуправления	
заместитель руководителя органа местного самоуправления	
руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации	





**Раздел VII.**

**Сведения о гражданах, замещающих должности муниципальной службы  
в период временно отсутствующих муниципальных служащих**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Образование (высшее, н/высшее, среднее специальное, среднее)	Специальность и квалификация по диплому	Замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием)	Фамилия, инициалы временно отсутствующего муниципального служащего	Дата поступления на работу	Дата увольнения	Домашний адрес, телефон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
...									

Ответственное лицо за ведение Реестра

(Наименование должности)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.