

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШЕЛА ГИАЛИН ДЕПУТАТАТИЙН КХЕТАШО

Р Е Ш Е Н И Е

14 мая 2019г.

№ 12

г.Шали

Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих Шалинского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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.года № 40 - РЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», Уставом Шалинского городского поселения, Совет депутатов Шалинского городского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих Шалинского городского поселения».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения .

Глава Шалинского
городского поселения



И.С. Бачаев



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих Шалинского городского поселения (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 26.06.2007 № 36-РЗ "О муниципальной службе в Чеченской Республике", Законом Чеченской Республики от 04.08.2010 года № 40 - РЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», Уставом Шалинского городского поселения.
- 1.3. В настоящем Положении под Реестром понимается совокупность информации о муниципальных служащих, в том числе включенных в резерв кадров, составленной на основе их личных дел.
- 1.4. Основная цель Реестра - формирование единой универсальной базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими Шалинского городского поселения.
- 1.5. Реестр относится к официальной документации для служебного пользования.
- 1.6. Реестр в течение 3 лет хранится в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления, затем сдается в архив. Его уничтожение и изъятие не допускаются.

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 местного самоуправления;
- категория должностей 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, зачисление в кадровый резерв на выдвижение (число, месяц, год);
- примечание.

2.1.2. Отдельным разделом в Реестре по аналогичной форме ведутся сведения о муниципальных служащих, находящихся в резерве.

В данном разделе указываются:

- уволенные с муниципальной службы по сокращению, с отметкой, до какого года муниципальный служащий стоит в резерве;

- муниципальные служащие, замещающие ставку работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в административном отпуске.

Данные на муниципальных служащих, находящихся в резерве, заводятся в Реестр в том же порядке, что и на основной кадровый состав. При этом в графе "Примечания" ставится отметка, чью ставку замещает данный муниципальный служащий.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Реестр ведется в Совете депутатов и в мэрии Шалинского городского поселения. Основанием для включения в Реестр является поступление на муниципальную службу.

Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в Реестр муниципальных служащих Совета депутатов, мэрии и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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 руководителем органа местного самоуправления Шалинского городского поселения и скрепляется гербовой печатью.

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

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

3.8. Реестр муниципальных служащих ведет руководитель аппарата Совета депутатов, управделами мэра. Внутри категорий и групп должностей муниципальные служащие располагаются по должностям в алфавитном порядке.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РЕЕСТРА

4.1. Порядок оформления заголовков Реестра:

- 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 Совета депутатов, мэрии Шалинского городского поселения. Наименование должности следует писать даже в том случае, если ее занимает только один человек.

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 в орган местного самоуправления, по которому составляется Реестр.

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.

- Стаж муниципальной службы включает в себя также время работы на должностях, предусмотренных в Законе Чеченской Республики от 22 мая 2008 года № 21-РЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Чеченской Республике и зачета в него иных периодов служебной и трудовой деятельности»

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, 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 профессиональное и высшее образование по одной и той же специальности, то профессиональное образование не указывается.

- Среднее профессиональное 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 в объеме не менее 500 часов с указанием учебного заведения и года окончания;

- ученая степень, ученое звание и дата их присвоения.

- если государственный 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.

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.

РАЗДЕЛ № 1

Наименование органа местного самоуправления _____

№ п/п	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	Дата рождения	Замещаемая должность	Дата назначения	№ приказа	Структурное подразделение	Группа должностей	№ и дата трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

№ п/п	Стаж работы		Наименование учебного заведения, которое окончил	Уровень образования	Дата окончания, серия и номер диплома	Специальность по диплому	Квалификация по диплому	Дополнительное или второе высшее образование	Год окончания, серия и номер диплома	Специальность
	Общий трудовой	Муницип.								
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19

№ п/п	Ученая степень	Наличие гос. наград РФ и ЧР	Повышение квалификации		Аттестация		ИНН	СНИЛС	Номер медицинского о полиса		
			Год окончания	Учебное заведение	Дата прохождение	Решение комиссии				Данные о включении в кадровый резерв	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

№ п/п	Номер, серия, дата выдачи военного билета	Паспортные данные	Домашний адрес	Дата увольнения	Причина увольнения	Примечание	
							Номер телефона
32	33	34	35	36	37	38	39