



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**  
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.04.2025.

№ 52-н

г. Шали

«Об утверждении Порядка ведения  
Реестра муниципальных служащих в  
Шалинском муниципальном районе»

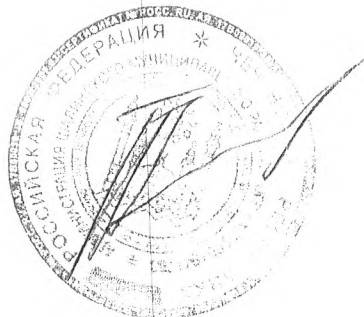
В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Закона Чеченской Республики от 04.08.2010г. № 40-РЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Чеченской Республике», руководствуясь Уставом, администрация Шалинского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Шалинском муниципальном районе согласно Приложению.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Шалинского муниципального района с правом юридического лица, администрациям городского и сельских поселений Шалинского муниципального района определить ответственных должностных лиц по ведению Реестра муниципальных служащих, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.
3. Ответственным должностным лицом по ведению Реестра муниципальных служащих в администрации Шалинского муниципального района назначить главного специалиста отдела муниципальной службы Абкаеву Л.Л.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Дадаева Х.Х.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Порядок  
ведения реестра муниципальных служащих  
в Шалинском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Шалинский муниципальный район (далее - Порядок), разработанный в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, устанавливает порядок формирования, ведения и внесения изменений в Реестр муниципальных служащих муниципального образования (далее также – Реестр), с целью организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Шалинский муниципальный район и структурных организаций с правом юридического лица (далее - Шалинский район).

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Шалинский муниципальный район и фактическоехождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.3. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в органах местного самоуправления муниципального образования, и в структурных организациях с правом юридического лица, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для формирования единой базы данных о муниципальных служащих Шалинского района, а также обеспечение единой системы учёта прохождения муниципальной службы, проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва управленческих кадров.

1.5. Основанием для включения сведений в Реестр является поступление муниципального служащего на муниципальную службу в муниципальном образовании Шалинский район, в том числе по срочному

трудовому договору. Основаниями для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра могут быть:

- увольнение с муниципальной службы;
- назначение на выборную муниципальную должность;
- назначение (перевод) на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы;
- смерть (гибель) муниципального служащего;
- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу. 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 на основании свидетельства о смерти или решения суда. Днем исключения из Реестра считается день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

1.6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, внесенными в Реестр.

## 2. Формирование, ведение и порядок внесения изменений в Реестр

2.1. Реестр формируется и ведётся отделом муниципальной службы администрации Шалинского муниципального района, на основании данных, предоставленных лицами, ответственными за кадровую работу в администрациях городского и сельских поселений, в Совете муниципального образования Шалинского района и структурных организациях.

2.2. Внесению в Реестр подлежат сведения обо всех муниципальных служащих, состоящих на муниципальной службе в Шалинском районе. Изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими (приём, увольнение, перемещение, изменение учётных данных), вносятся в Реестр уполномоченным органом на основании данных, предоставленных в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

2.3. В целях формирования Реестра, в отдел муниципальной службы администрации района необходимо предоставлять:

- в течение пяти рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу сведения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- в случае фактического изменения сведений о муниципальном служащем, сведения о котором содержатся в Реестре, в течение пяти рабочих дней со дня, когда представителю нанимателя (работодателю) стало известно о



фактическом изменении указанных сведений, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- в случае увольнения с муниципальной службы муниципального служащего, сведения о котором содержатся в Реестре, в день увольнения - сведения согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Указанные сведения представляются на бумажном и электронном носителях за подписью руководителя соответствующего органа.

2.4. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
- архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

2.5. Реестр состоит из следующих разделов:

Раздел I. «Совет муниципального образования Шалинский район»

Раздел II. «Администрация муниципального образования Шалинский район»

Раздел III. «Администрация Шалинского городского поселения»

Раздел IV. «Администрация сельского поселения»

2.6. При ведении Реестра соблюдаются следующие требования: Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы:

графа 1 - указывается порядковый номер записи;

графа 2 «Фамилия Имя Отчество» - указываются полностью;

графа 3 «Дата рождения (возраст)» - указываются дата рождения (число, месяц, год), возраст (полных лет) - цифрами;

графа 4 «Образование (указывается наименование образовательного учреждения, дата окончания.) Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности»;

графа 5 «квалификация по диплому, специальность, год присвоения учёной степени или учёного звания»;

графа 6- «Дата приема на муниципальную службу (указывается число, месяц, год)»;

графа 7 «Замещаемая должность»;

графа 8 «Стаж муниципальной службы» - заполняется с указанием полных лет, месяцев;

«графы 9 и 10 «Дополнительное профессиональное образование» заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);

графа 11 «Дата прохождения аттестации и результаты аттестации» - указывается последняя дата прохождения аттестации и результаты аттестации муниципального служащего, принятые Аттестационной комиссией;

графа 12 «Нахождение в кадровом резерве» - указывается должность, вид резерва, дата зачисления в резерв.

2.7. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, вносятся в Список муниципальных служащих,

исключенных из Реестра, по установленной настоящим Порядком форме и являются приложением к Реестру.

2.8. Текущее ведение Реестра осуществляется ответственным лицом в электронном виде с обеспечением его защиты от несанкционированного доступа и копирования. Ответственное лицо ежегодно по состоянию на 1 января каждого календарного года составляет Реестр в документальном виде (на бумажном носителе) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, который подписывается главой муниципального образования Шалинский район и руководителем уполномоченного органа. Подписанный Реестр с приложением хранится в отделе муниципальной службы с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, до передачи на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

### 3. Предоставление сведений из Реестра

3.1. 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 муниципального образования Шалинский район. Сведения из Реестра представляются ответственным за ведение Реестра специалистом уполномоченного органа и подписываются начальником отдела муниципальной службы.

3.2. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

### 4. Ответственность и контроль

4.1. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Работники кадровых служб органов местного самоуправления муниципального образования, структурных подразделений с правом юридического лица, несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверные или несвоевременные

представленные сведения для формирования и ведения Реестра, нарушение порядка и сроков его формирования и ведения, а также за нарушение требований действующего законодательства в сфере защиты информации, содержащей персональные данные.

РЕЕСТР  
муниципальных служащих  
образования Ильянский муни-  
ципалитет на

| Фамилия, имя, отчество                                                   | Дата рождения, (возраст, полных лет) | Образование | Квалификация, специальность по диплому, ученое звание, степень | Дата поступления на муниципальную службу | Замещаемая должность | Дата прохождения аттестации, и ее результаты | Дополнительное профессиональное образование |                                 | Продвижение по службе | Сведения о включении в кадровый резерв |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|
|                                                                          |                                      |             |                                                                |                                          |                      |                                              | Повышение квалификации                      | профессиональная переподготовка |                       |                                        |
| 2                                                                        | 3                                    | 4           | 5                                                              | 6                                        | 7                    | 8                                            | 9                                           | 10                              | 11                    | 12                                     |
| <b>1. Совет муниципального образования Шалинский муниципальный район</b> |                                      |             |                                                                |                                          |                      |                                              |                                             |                                 |                       |                                        |
| главная группа должностей муниципальной службы                           |                                      |             |                                                                |                                          |                      |                                              |                                             |                                 |                       |                                        |
| подушная группа должностей муниципальной службы                          |                                      |             |                                                                |                                          |                      |                                              |                                             |                                 |                       |                                        |
| <b>2. Администрация Шалинского муниципального района</b>                 |                                      |             |                                                                |                                          |                      |                                              |                                             |                                 |                       |                                        |
| общая группа должностей муниципальной службы                             |                                      |             |                                                                |                                          |                      |                                              |                                             |                                 |                       |                                        |
| главная группа должностей муниципальной службы                           |                                      |             |                                                                |                                          |                      |                                              |                                             |                                 |                       |                                        |
| подушная группа должностей муниципальной службы                          |                                      |             |                                                                |                                          |                      |                                              |                                             |                                 |                       |                                        |





[illegible]

ОВОДИТЕЛЬ

(Φ.Π.Ο.)

Приложение 3  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих в  
Шалинском муниципальном  
районе

**Список**  
**муниципальных служащих органов местного самоуправления**  
**Шалинского муниципального района, структурных организаций,**  
**исключенных из реестра муниципальных служащих Шалинского**  
**муниципального района**  
(нарастающим итогом по состоянию на 01 января \_\_\_\_\_ )

| №<br>пп | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Дата<br>рождения<br>(число,<br>месяц,<br>год),<br>возраст | Наименование<br>органа<br>местного<br>самоуправления<br>или<br>структурной<br>организации | Замещаемая<br>должность<br>муниципальной<br>службы на дату<br>увольнения<br>(прекращения<br>трудового<br>договора) | Дата<br>увольнения<br>(прекращения<br>трудового<br>договора) | Основание<br>увольнения<br>(прекращения<br>трудового<br>договора),<br>реквизиты<br>правового<br>акта |
|---------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                            | 3                                                         | 4                                                                                         | 5                                                                                                                  | 6                                                            | 7                                                                                                    |
| 1.      |                              |                                                           |                                                                                           |                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                      |
| 2.      |                              |                                                           |                                                                                           |                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                      |
| 3.      |                              |                                                           |                                                                                           |                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                      |
| 4.      |                              |                                                           |                                                                                           |                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                      |
| 5.      |                              |                                                           |                                                                                           |                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                      |
| 6.      |                              |                                                           |                                                                                           |                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                      |

Глава администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник отдела  
муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих в  
Шалинском муниципальном  
районе

**Сведения**  
**об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

| <b>Изменения учетных данных муниципальных служащих</b> |                        |                                     |                               |           |
|--------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| Фамилия, имя, отчество                                 | Наименование должности | Содержание изменений учетных данных | Дата изменения учетных данных | Основание |
|                                                        |                        |                                     |                               |           |
| <b>Уволены с муниципальной службы</b>                  |                        |                                     |                               |           |
| Фамилия, имя, отчество                                 | Наименование должности | Дата увольнения                     | Основание увольнения          |           |
|                                                        |                        |                                     |                               |           |

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)