



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Администрация Ножай-Юртовского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
НАЖИН-ЮЪРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
(Нажин-Юьртан муниципальни кюштан администраци)

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова 3, [mail@noiay-urt.ru](mailto:mail@noiay-urt.ru)/ф.8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2023г.

№ 76

О порядке ведения реестра муниципальных служащих  
в администрации Ножай-Юртовского муниципального района

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года  
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация  
Ножай-Юртовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих в  
администрации Ножай-Юртовского муниципального района согласно  
приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить ведение Реестра муниципальных служащих в  
администрации Ножай-Юртовского муниципального района на Джабраилову  
С.А. – заместителя начальника организационного отдела .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
Мамадиева Х.Д. – заместителя главы администрации Ножай-Юртовского  
муниципального района.

Глава администрации

А.Г.Музуруев

Верно:  
Начальник организационного отдела  
Алхазурова Р.Х.



**Порядок  
ведения реестра муниципальных служащих  
в администрации Ножай-Юртовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих в администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее – Реестр).

2. Основная цель ведения Реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее – муниципальные служащие).

**2. Порядок формирования и ведения реестра  
муниципальных служащих**

3. Ведение Реестра осуществляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Сведения для Реестра готовятся органами местного самоуправления муниципального образования, органами, входящими в структуру Администрации и обладающими правами юридического лица, на основании личных дел муниципальных служащих и передаются ими в организационный отдела администрации Ножай-Юртовского муниципального района на бумажных и электронных носителях с сопроводительным письмом по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Сведения представляются 4 раза в год по состоянию на первое число месяца начала квартала соответствующего года.

6. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

а) фамилия, имя, отчество;

б) год рождения;

в) сведения об образовании (год окончания, наименование образовательной организации высшего образования; квалификация по диплому, специальность или направление подготовки);

г) сведения о дополнительном профессиональном образовании (дата поступления и дата окончания, наименование образовательной организации, программа обучения, количество часов);

д) уровень профессиональной квалификации (ученая степень, государственные и ведомственные награды, год присвоения);

е) общий стаж работы и стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, на дату поступления на должность муниципальной службы;

ж) замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на должность;

з) дата включения в Реестр;

и) группа должностей;

к) наименование и дата присвоения классного чина;

л) результаты и дата прохождения аттестации;

м) сведения о включении (исключении) из кадрового резерва или резерва управленческих кадров.

7. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу (далее – муниципальная служба).

8. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, перемещении муниципального на другую должность муниципальной службы, изменении учетных данных в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение 10 рабочих дней с момента возникновения такой записи в Реестр на основании данных, представленных соответствующими органами местного самоуправления муниципального района, органами, входящим в структуру Администрации и обладающими правами юридического лица.

9. Информация о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключается из Реестра с даты увольнения на основании данных, представленными соответствующими органами местного самоуправления муниципального района, органами, входящим в структуру Администрации и обладающими правами юридического лица.

10. 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.

11. В случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра с даты, следующей за днем смерти (гибели) или с даты вступления в законную силу решения суда.

#### **4. Заключительные положения**

12. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на лиц, представивших сведения.

