



РЕШЕНИЕ

17.03.2016

г. Заинск

КАРАР

№ 80

**Об утверждении порядка ведения
реестра муниципальных служащих
в Заинском муниципальном районе
Республики Татарстан**

Руководствуясь ст. 37 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ, Указом Президента Республики Татарстан от 29.01.2016 № УП-61 «О внесении изменений в Указ Президента Республики Татарстан «О порядке ведения реестров государственных гражданских служащих в государственных органах Республики Татарстан и Реестра государственных гражданских служащих Республики Татарстан», Совет Заинского муниципального района

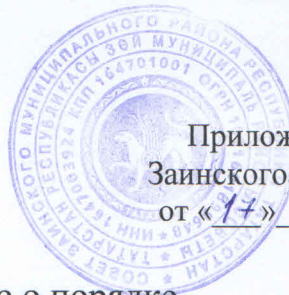
РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестров муниципальных служащих в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета Заинского муниципального района от 15.09.2008 № 227 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих в Заинском муниципальном районе».
3. Организационному отделу Совета района опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации, разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Заинского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Совета Заинского муниципального района Н.Л. Шакирову.

Председатель Совета



Р.Г. Каримов



Приложение к Решению Совета
Зайчиковского муниципального района
от «17» 03 2016 г. № 80

Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Зайчиковском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в Зайчиковском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Зайчиковского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальные служащие), составленный на основании сведений из личных дел муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, штатных расписаний и иных учетных документов органов местного самоуправления Зайчиковского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Реестр муниципальных служащих ведется в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» (далее – Информационная система), а также на бумажном носителе с обеспечением защиты содержащейся в них информации от несанкционированного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

1.5. Цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Зайчиковского муниципального района Республики Татарстан.

2. Ведение Реестра

2.1. Реестры муниципальных служащих Зайчиковского муниципального района ведутся сектором кадров общего отдела Совета Зайчиковского муниципального района в Информационной системе и на бумажном носителе.

2.2. Реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления, сформированный по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе и утвержденный руководителем органа местного самоуправления, представляется в двух экземплярах в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент) не позднее 15 февраля текущего года.

2.3. Реестр включает в себя сведения о:

персональных данных муниципального служащего;
наименовании органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;

наименовании структурного подразделения данного органа местного самоуправления;

наименовании замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан;

включении муниципального служащего в кадровый резерв на муниципальной службе (дата включения в кадровый резерв, наименование должности, основание для включения в кадровый резерв, основание для исключения из кадрового резерва).

2.4. Персональные данные муниципального служащего включают в себя сведения:

о фамилии, имени, отчестве муниципального служащего;

о дате рождения;

о профессиональном образовании (наименование образовательной организации, номер и дата диплома, специальность и квалификация);

о прохождении военной службы;

о прохождении профессиональной переподготовки (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, наименование программы, вид и номер итогового документа);

о повышении квалификации (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, наименование программы, вид и номер итогового документа);

об ученой степени (наименование ученой степени, дата присвоения);

об ученом звании (наименование ученого звания, дата присвоения);

об общем трудовом стаже, рассчитанном в годах, месяцах, днях;

о стаже муниципальной службы, исчисляемом в годах, месяцах, днях;

о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

о классном чине (присвоенный классный чин, дата и номер акта о его присвоении);

о государственных наградах и иных наградах (вид награды, дата награждения);

о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

о трудовом договоре (вид, дата заключения трудового договора, срок его действия, дата внесения в него изменений).

2.5. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в реестры муниципальных служащих в течение двух рабочих дней со дня их назначения на должности муниципальной службы на основании актов руководителей органов местного самоуправления о назначении.

2.6. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы сведения о его назначении вносятся в реестр муниципальных служащих в течение двух рабочих дней со дня его назначения на

должность на основании акта руководителя органа местного самоуправления о назначении.

2.7. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение, назначение на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, смерть (гибель), а также признание лица безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день, следующий за днем увольнения, назначения на должность, не являющуюся должностью государственной службы, смерти (гибели), или в день вступления в законную силу соответствующего решения суда.

2.8. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу в органах местного самоуправления и исключенных из Реестра, передаются в архив в соответствии с законодательством.

3. Контроль за ведением Реестра

3.1. Контроль за ведением реестра муниципальных служащих обеспечивает руководитель органа местного самоуправления. Контроль осуществляется в форме проверки наличия личных дел и их состояния, сверки сведений, содержащих персональные данные муниципальных служащих, со сведениями, содержащимися в реестре муниципальных служащих в органе местного самоуправления.

Факт сверки сведений отражается в соответствующем акте.

3.2. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению реестров муниципальных служащих, несут ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих государственную тайну.

4. Представление сведений из Реестра и хранение Реестров

4.1. 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 Заинского муниципального района.

4.2. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается.

4.3. Реестр, изменения к нему хранятся в Информационной системе, а также на бумажных носителях в секторе кадров общего отдела Совета Заинского муниципального района.

4.4. Реестры на бумажных носителях хранятся в режиме, исключающем несанкционированный доступ к ним, в течение 5 лет (как документы строгой отчетности), после чего передаются на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством.