



**Карар**

**Решение**

№ 7 - 7

от « 10 » июня 2021 г.

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих в  
Мамадышском муниципальном районе Республики Татарстан

В целях оптимизации работы по ведению Реестра муниципальных служащих Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, в соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 12.02.2021 № УП - 132 «О внесении изменений в Положение о порядке ведения реестров государственных гражданских служащих в государственных органах Республики Татарстан и Реестра государственных гражданских служащих Республики Татарстан», Совет Мамадышского муниципального района Республики Татарстан **р е ш и л:**

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Мамадышском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение № 1).

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте Мамадышского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://mamadysh.tatarstan.ru> и на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Мамадышского муниципального района по местному самоуправлению, законности, правопорядку, регламенту и депутатской этике.

Глава района,  
председатель Совета  
муниципального района

А.П.Иванов



## Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Мамадышском 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 Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления Мамадышского 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), 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 Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

### 2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Реестр ведется специалистами по кадровой работе Совета и Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района в Информационной системе.

2.2. 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).

2.3. Персональные данные муниципального служащего включают в себя сведения:

о фамилии, имени, отчестве (при наличии) 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).

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

2.5. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы сведения о его назначении вносятся в Реестр в течение двух рабочих дней со дня его назначения на должность на основании акта



руководителя органа местного самоуправления о назначении.

2.6. 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.

2.7. Установить, что Реестры муниципальных служащих в Мамадышском муниципальном районе Республики Татарстан, сформированные на бумажных носителях до вступления в силу настоящего Положения, хранятся в режиме, исключающем несанкционированный доступ к ним, в течение 5 лет (как документы строгой отчетности) со дня их формирования, после чего передаются на хранение в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Представление сведений из Реестра и хранение 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 Мамадышского муниципального района.

3.2. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается

3.3. Реестр, изменения к нему хранятся в Информационной системе, с обеспечением защиты содержащейся в них информации от несанкционированного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.