

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫ**



КАРАР

23 март 2021 ел

№ 54

**Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районында муниципаль
хезмәткәрләр реестрын алып бару тәртибен раслау турында**

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының муниципаль хезмәткәрләре реестрын алып бару эшен оптимальләштерү максатларында Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы дәүләт органнарында һәм Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләре реестрын алып бару тәртибе турында нигезләмәгә, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Советына үзгәрешләр кертү хақында» 2021 елның 12 февралендәге ПУ-132 номерлы Указы нигезендә, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Советы

КАРАР ИТТЕ:

1. Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районында муниципаль хезмәткәрләр реестрын алып бару тәртибен расларга (1нче кушымта).
2. Нурлат муниципаль районы Советының 2016 ел, 9 июнь, 44 нче карары белән расланган Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районында муниципаль хезмәткәрләр реестрын алып бару тәртибе үз көчен югалткан дип санарга.
2. Әлеге карарны Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга <http://nurlat.tatarstan.ru/>.
3. Әлеге карар басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Нурлат муниципаль районы Советының сәнәгать, транспорт, төзелеш, торак-коммуналь хужалык, эшмәкәрлек буенча даими комиссиясенә йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Нурлат муниципаль районы
Советы рәисе

А.С. Әхмәтшин

**Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районында муниципаль
хезмәткәрләр реестрын алып бару тәртибен турында
нигезләмә**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге нигезләмә Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районында муниципаль хезмәткәрләр реестрын (алга таба - Реестр) алып бару тәртибен һәм эчтәлеген билгели.

1.2. Реестр Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы муниципаль берәмлекләрендә муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүче муниципаль хезмәткәрләр (алга таба - муниципаль хезмәткәрләр) турында Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы жирле үзидарә органнарының шәхси эшләре, штат расписаниесе һәм башка исәп документлары нигезендә төзелгән жыелма системалаштырылган мәгълүматлар исемлегеннән гыйбарәт.

1.3. Реестрга кертелгән муниципаль хезмәткәрләр турында белешмәләр конфиденциаль мәгълүмат булып тора һәм гамәлдәге законнар нигезендә яклана.

1.4. Муниципаль хезмәткәрләр реестры «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәте һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт кадрлар составының бердәм мәгълүмат системасы» дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба - Мәгълүмати система) анда булган мәгълүматны рөхсәтсез файдаланудан, юкка чыгарудан, модификацияләүдән, блокаудан, күчерүдән, күрсәтүдән, таратудан, шулай ук башка хокуксыз гамәлләрдән яклауны тәмин итеп алып барыла.

1.5. Реестрны алып баруның максаты - Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт узуны исәпкә алуны оештыру.

2. Реестрны формалаштыру һәм алып бару

2.1. Реестр мәгълүмат системасында Нурлат муниципаль районы Советы һәм Башкарма комитетының кадрлар эше буенча белгечләре тарафыннан алып барыла.

2.2. Реестр үз эченә ала түбәндәге мәгълүматларны турында:

муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары;

муниципаль хезмәткәр муниципаль хезмәт үтүче жирле үзидарә органы исеме;
әлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе исемнәре;

Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт вазыйфалары реестры нигезендә муниципаль хезмәткәр биләгән муниципаль хезмәт вазыйфалары исеме;

муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәттәге кадрлар резервына кертү (кадрлар резервына кертү датасы, вазыйфаның атамасы, кадрлар резервына кертү

өчен нигез, кадрлар резервыннан төшереп калдыру өчен нигез).

2.3. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары үз эченә түбәндәгеләрне ала:

муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) турында;

туган көне турында;

һөнәри белем турында (белем бирү оешмасының исеме, номеры һәм датасы диплом, белгечлек һәм квалификация);

хәрби хезмәт үтү турында;

һөнәри янадан эзерлек узу турында (белем бирү оешмасы исеме, уку тәмамлану датасы, программаның исеме, йомгаклау документының төре һәм номеры);

квалификация күтәрү турында (белем бирү оешмасының исеме, уку тәмамлану датасы, программаның исеме, йомгаклау документының төре һәм номеры);

гыйльми дәрәжә турында (гыйльми дәрәжә исеме, бирелү датасы);

гыйльми исем турында (гыйльми исемнең исеме, бирү датасы);

гомуми хезмәт стажы, исәпләнгән елларда, айларда, көннәрдә;

муниципаль хезмәтнең елларда, айларда, көннәрдә исәпләнгән стажы турында;

аттестация узу турында (аттестация үткәрү датасы, аттестация комиссиясе карары);

класс чины турында (класс чины, аны бирү турында актының датасы һәм номеры);

дәүләт бүләкләре һәм башка бүләкләр турында (бүләк төре, бүләкләү датасы);

конкурс нәтижәләре буенча граждан вазыйфасына билгеләнгән булса, муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләп торуга конкурс узу турында;

хезмәт килешүе турында (төре, хезмәт килешүе төзү датасы, аның гамәлдә булу вакыты, аңа үзгәрешләр кертү датасы).

2.4. Муниципаль хезмәткә керүче гражданнар турында белешмәләр жирле үзидарә органнары житәкчеләре актлары нигезендә муниципаль хезмәт вазыйфасына билгеләнгәннән соң ике эш көне эчендә Реестрга кертелә.

2.5. Муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасына билгеләп куйганда, аның билгеләнүе турындагы белешмәләр жирле үзидарә органы житәкчесе вазыйфасына билгеләп куелганнан соң ике эш көне эчендә Реестрга кертелә.

2.6. Муниципаль хезмәткәр турында белешмәләргә реестрдан төшереп калдыру өчен нигез булып аны эштән азат итү, муниципаль хезмәт вазыйфасы булмаган вазифага билгеләү, үлем (һәлак булу), шулай ук законлы көченә кәргән судның билгесез булмаган яки вафат булган карары белән затны тану тора.

Күрсәтелгән нигезләр буенча муниципаль хезмәткәр турында белешмәләр реестрдан эштән азат ителгән, дәүләт хезмәте вазыйфасы булмаган вазыйфага билгеләнгән көндә яисә судның тиешле карары законлы көченә кәргән көндә төшереп калдырыла.

2.7. Билгеләргә кирәк, әлегә Нигезләмә үз көченә кәргәнче кәгазьдә формалаштырылган Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районында муниципаль хезмәткәрләрнең реестрлары, аларның формалашкан көннән алып (катгый хисап документлары буларак) 5 ел дәвамында саклана, шуннан соң архивка

Россия Федерациясе законнары нигезендә тапшырыла.

3. Реестрдан мәгълүматларны бирү һәм реестрны саклау

3.1. Реестрдан белешмәләр өземтәләр һәм белешмәләр рәвешендә рәсмиләштерелә ала. Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән өземтәләр һәм белешмәләр Нурлат муниципаль районының жирле үзидарә органнарында конкрет зат тарафыннан муниципаль хезмәт үтү фактын раслаучы рәсми документлар булып торалар.

3.2. Өченче як реестрыннан мәгълүматларны тапшыру рөхсәт ителми

3.3. Реестр, аңа кертелгән үзгәрешләр, аларда булган мәгълүматны рөхсәтсез кереп карау, юк итү, модификацияләү, блоклау, күчермәсен ясау, бирү, тарату, шулай ук башка законсыз гамәлләрдән саклауны тәмин итеп, мәгълүмат Системасында саклана.