



**Карар**

**Решение**

№ 7-7

от «10» июня 2021 г.

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районында муниципаль хезмәткәрләр Реестрын алып бару тәртибен раслау турында

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләре Реестрын алып бару эшен оптимальләштерү максатларында, Татарстан Республикасы Президентының 2021 елның 12 февралендәге «Татарстан Республикасы Дәүләт органнарында дәүләт граждан хезмәткәрләре Реестрларын һәм Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләре Реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәгә үзгәрешләр кертү хакында» ПУ - 132 номерлы Указы нигезендә, Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Советы **КАРАР КАБУЛ ИТТЕ:**

1. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районында муниципаль хезмәткәрләр Реестрын алып бару тәртибен расларга. (1 нче кушымта).
2. Әлеге карарны Мамадыш муниципаль районының <http://mamadysh.tatarstan.ru> рәсми сайтында, Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштырырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Мамадыш муниципаль районы Советының Жирле үзидарә, законлылык, хокук тәртибе, регламент һәм депутат этикасы буенча даими комиссиясенә йөкләргә.

Район Башлыгы,  
муниципаль район  
Советы рәисе

А.П.Иванов



## Муниципаль хезмәткәрләр Реестрын алып бару тәртібе турында Нигезләмә

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районында муниципаль хезмәткәрләр Реестрын алып бару эчтәлеген һәм тәртібен билгели (алга таба - Реестр).

1.2. Реестр Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының муниципаль берәмлекләрендә муниципаль хезмәт вазифаларын биләүче муниципаль хезмәткәрләр (алга таба - муниципаль хезмәткәрләр) турында аларның шәхси эшләре, штат расписаниесе һәм Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының жирле үзидарә органнарының башка исәпкә алу документлары нигезендә төзелгән белешмәләрен системалаштырылган жыелма исемлеген тәшкил итә.

1.3. Муниципаль хезмәткәрләр турында Реестрга кертелгән белешмәләр конфиденциаль мәгълүмат булып тора һәм гамәлдәге законнар нигезендә якланырга тиеш.

1.4. Муниципаль хезмәткәрләр Реестры «Татарстан Республикасының дәүләт граждан хезмәте һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт кадрлар составының бердәм мәгълүмат системасы» дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – Мәгълүмат системасы), алардагы мәгълүматны рөхсәтсез керү, юк итү, модификацияләү, блоклау, күчermәләрен алу, бирү, тарату, шулай ук башка законсыз гамәлләрдән саклауны тәмин итеп, алып барыла.

1.5. Реестрны алып баруның максаты – Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт узуны исәпкә алуны оештыру.

### 2. Реестрны формалаштыру һәм алып бару

2.1. Мамадыш муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләре реестрлары Мамадыш муниципаль районы Советының һәм Башкарма комитетының кадрлар бүлеге житәкчесе тарафыннан Мәгълүмат системасында алып барыла.

2.2. Реестр түбәндәге мәгълүматларны үз эченә ала:

- муниципаль хезмәткәрнең персонал белешмәләре;
- муниципаль хезмәткәрнең муниципаль хезмәт узучы жирле үзидарә



органы исеме;

- әлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе исеме;
- Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт вазыйфалары реестры нигезендә муниципаль хезмәткәр биләгән муниципаль хезмәт вазыйфасы исеме;
- муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәттәге кадрлар резервына кертү турында (кадрлар резервына кертү датасы, вазыйфа атамасы, кадрлар резервына кертү өчен нигез, кадрлар резервыннан төшереп калдыру өчен нигез).

2.3. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматлары үз эченә ала:

- муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- туган көне;
- һөнәри белем турында документ (белем бирү оешмасының исеме, дипломның номеры һәм датасы, белгечлек һәм квалификация);
- хәрби хезмәт узу турында;
  - яңадан һөнәри әзерлек 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, бирү датасы);
- гыйльми исем турында (гыйльми исемнең атамасы, бирү датасы);
  - гомуми хезмәт стажы турында (еллар, айлар, көннәр буена исәпләнгән);
  - муниципаль хезмәт стажы турында (елларда, айларда, көннәрдә исәпләнгән);
  - аттестация узу турында (аттестация үткөрү датасы, аттестация комиссиясе карары);
  - класс чины турында (бирелгән класс чины, аны бирү турында актың датасы һәм номеры);
  - дәүләт бүләкләре һәм башка бүләкләр турында (бүләк төре, бүләкләү датасы);
  - муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс узу турында (әгәр граждан конкурс нәтижәләре буенча әлеге вазыйфага билгеләнсә);
  - хезмәт килешүе турында (хезмәт килешүе төре, аны төзү датасы, аның гамәлдә булу срогы, аңа үзгәрешләр кертү датасы).

2.4. Муниципаль хезмәткә керә торган гражданның турында белешмәләр муниципаль хезмәткәрләр реестрына аларны билгеләү турында жирле үзидарә органнары житәкчеләре актылары нигезендә муниципаль хезмәт вазифасына билгеләгән көннән алып ике эш көне эчендә кертелә.



2.5. Муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәтнең башка вазифасына билгеләгәндә, аның билгеләнүе турында белешмәләр муниципаль хезмәткәрләр реестрына ул вазифага билгеләнү турында жирле үзидарә органы житәкчесе акты нигезендә билгеләгән көннән соң ике эш көне эчендә кертелә.

2.6. Муниципаль хезмәткәр турында белешмәләрне реестрдан төшереп калдыру өчен нигез булып аны эштән азат итү, муниципаль хезмәт вазифасы булмаган вазифага билгеләү, үлем (һәлак булу), шулай ук судның законлы көченә кәргән юклыгын билгеләүче яки вафат булуын тану турында карары тора.

Күрсәтелгән нигезләр буенча муниципаль хезмәткәр турында белешмәләр реестрдан эштән азат ителгән, дәүләт хезмәте вазифасы булмаган вазифага билгеләнгән көндә яисә судның тиешле карары законлы көченә кәргән кәргән көннең икенче көнендә Реестрдан төшереп калдырыла.

2.7. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районында әлеге Нигезләмә үз көченә кәргәнче кәгазьдә формалаштырылган муниципаль хезмәткәрләрнең реестрлары аларның санкцияләnmәгән рәвештә керүенә юл куймый торган режимда 5 ел дәвамында (катгый хисап документлары буларак) саклана, шуннан соң Россия Федерациясе законнары нигезендә архивка саклануга тапшырыла дип билгеләргә.

### 3. Реестрдан мәгълүмат бирү һәм реестрларны саклау

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

3.2. Реестрдагы белешмәләрне өченче якка тапшыру рөхсәт ителми.

3.3. Реестр, ана үзгәрешләр Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлегендә Мәгълүмат системасында саклана.