



**РЕШЕНИЕ**  
**Арского районного Совета**

от « 19 » февраля 2016 г.

№ 37

**О порядке ведения реестра муниципальных служащих  
органа местного самоуправления Арского муниципального района  
Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ, Положением о муниципальной службе в Арском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденным решением Арского районного Совета от 24.04.2015 №329, в целях совершенствования деятельности по ведению реестров муниципальных служащих в Арском муниципальном районе Республики Татарстан Арский районный Совет **решил**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан.

2. Признать утратившими силу следующие решения Арского районного Совета:

- от 18.09.2010 №310 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Арском муниципальном районе»,

- от 22.12.2010 №21 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Арском муниципальном районе».

2. Опубликовать настоящее решение на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на официальном сайте Арского муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Арского районного Совета по законности, охране общественного порядка и местному самоуправлению.

Глава Арского  
муниципального района  
председатель районного Совета



И.Г.Нуриев

**Положение  
о порядке ведения реестра муниципальных служащих органа местного  
самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ, Положением о муниципальной службе в Арском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденным решением Арского районного Совета от 24.04.2015 №329, определяет содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан.

2. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих органа местного самоуправления Арского муниципального района (далее - муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органа местного самоуправления.

3. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан 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.

**II. Ведение реестра муниципальных служащих органа местного  
самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан**

5. Ведение Реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан

(далее-Реестр) осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение кадровой работы, в Информационной системе и на бумажном носителе по форме, утвержденной Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее-Департамент).

6. Реестр, сформированный по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе и утвержденный руководителем органа местного самоуправления, представляется в двух экземплярах в Департамент в установленный Департаментом срок.

7. Реестр включает в себя сведения о:

персональных данных муниципального служащего;

наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

наименование структурного подразделения данного органа местного самоуправления;

наименование замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики 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).

8. 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 учёном звании (наименование ученого звания, дата присвоения);

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

о стаже муниципальной службы, исчисляемом в годах, месяца, 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 служебном контракте (вид, дата заключения служебного контракта, срок его действия, дата внесения в него изменений).

Настоящий перечень персональных данных муниципальных служащих является исчерпывающим и применяется исключительно по отношению к реестру муниципальных служащих в органе местного самоуправления Арского муниципального района.

9. 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 акта руководителя органа местного самоуправления о назначении.

10. При назначении муниципального служащего на другую должность в этом же органе местного самоуправления сведения о его назначении на должность муниципальной службы вносятся в реестр в течение двух рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы на основании акта руководителя органа местного самоуправления о назначении.

11. 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.

Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из реестра является также его назначение на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления.

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

12. Сведения о соответствующих изменениях в реестре вносятся в Информационную систему и направляются в Департамент.

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

14. Споры, связанные с ведением реестра, рассматриваются в соответствии с законодательством.

**III. Контроль за ведением реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан**

15. Контроль за ведением реестра муниципальных служащих в органе местного самоуправления 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 проверки сведений отражается в соответствующем акте.

16. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению реестра муниципальных служащих в органе местного самоуправления, несут ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера.

#### **IV. Представление сведений из реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан и хранение реестров**

17. Сведения из реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан представляются Главе Арского муниципального района, заместителю Главы Арского муниципального района.

18. Реестры муниципальных служащих органа местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан изменения к ним хранятся в Информационной системе, а также на бумажных носителях в кабинете заместителя главы Арского муниципального района.

19. Реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления на бумажных носителях хранятся в режиме, исключающем несанкционированный доступ к ним, в течение 5 лет (как документы строгой отчетности), после чего передаются в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.