



РЕШЕНИЕ

КАРАР

15.03.2014

г. Лениногорск

№ 30

О порядке ведения реестра муниципальных служащих  
в Лениногорском муниципальном районе

В соответствии с 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", в целях совершенствования деятельности по ведению Реестра должностей муниципальных служащих Лениногорского муниципального района, Совет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Лениногорском муниципальном районе в новой прилагаемой редакции.

2. Пункт 1 решения Лениногорского районного Совета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 19.02.2016 №46 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте Лениногорского муниципального района (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)).

Глава Лениногорского  
муниципального района,  
председатель Совета

Р.Г. Хусаинов

Приложение  
к решению Совета  
муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный  
район»  
от 15.03.2017 №30

Положение  
о порядке ведения реестра муниципальных служащих  
в Лениногорском муниципальном районе

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в Лениногорском муниципальном районе.

2. Реестр муниципальных служащих в Лениногорском муниципальном районе формируются на основе сведений из личных дел муниципальных служащих Лениногорского муниципального района (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальная служба) в муниципальных органах (далее - муниципальные органы).

3. Сводный реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании образует Реестр муниципальных служащих (далее - Реестр муниципальных служащих), который представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих в муниципальных органах.

4. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих в муниципальных органах Лениногорского муниципального района, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании 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.

**2. Ведение реестра муниципальных служащих  
в муниципальном образовании Лениногорского муниципального  
района**

Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

Лениногорского муниципального района ведется подразделением муниципального образования сектором кадров и наград (далее - кадровая служба) в Информационной системе и на бумажном носителе.

1. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании, сформированный по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе и утвержденный руководителем муниципального органа (лицом, замещающим муниципальную должность), представляется в двух экземплярах в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее - Департамент) не позднее 15 февраля текущего года.

2. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется кадровой службой муниципального органа в Информационной системе.

3. Реестр муниципальных служащих в муниципальных органах включают в себя сведения о:

персональных данных муниципального служащего;

наименовании органа, в котором служащий проходит муниципальную службу;

наименовании структурного подразделения данного муниципального органа;

наименовании замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с Реестром муниципальной службы;

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).

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

Настоящий перечень персональных данных муниципальных служащих является исчерпывающим и применяется исключительно по отношению к реестрам муниципальных служащих в муниципальных органах.

5. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в реестры муниципальных служащих в муниципальных органах в течение двух рабочих дней со дня их назначения на должности муниципальной службы на основании актов руководителей муниципальных органов (лиц, замещающих муниципальные должности) о назначении.

6. При назначении муниципального служащего на другую должность в этом же муниципальном органе сведения о его назначении на должность муниципальной службы вносятся в реестр муниципальных служащих в муниципальном органе в течение двух рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы на основании акта руководителя муниципального органа (лица, замещающего муниципальную должность) о назначении.

7. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из реестра должностей муниципальных служащих в муниципальном образовании 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 муниципальных служащих в муниципальном органе является также его назначение на должность государственной службы в государственном органе.

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

8. Сведения о соответствующих изменениях в реестре муниципальных служащих в муниципальном образовании кадровой службой вносятся в Информационную систему и направляются в Департамент.

9. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу в муниципальных образованиях Лениногорского муниципального района и исключенных из реестров муниципальных служащих в муниципальных образованиях Лениногорского муниципального района,

передаются в архив в соответствии с законодательством.

10. Споры, связанные с ведением реестров должностей муниципальных служащих в муниципальных образованиях Лениногорского муниципального района рассматриваются в соответствии с законодательством комиссиями по служебным спорам и судом.

### **3. Контроль за ведением реестров муниципальных служащих в муниципальном образовании**

11. Контроль за ведением реестров муниципальных служащих в муниципальных образованиях Лениногорского муниципального района обеспечивает руководитель муниципального образования (лицо, замещающее муниципальную должность). 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 муниципальном образовании.

Факт сверки сведений отражается в соответствующем акте.

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

### **4. Представление сведений из реестров муниципальных служащих в муниципальных образованиях и хранение реестров**

13. Сведения из Реестра муниципальных служащих муниципальных образований представляются кадровой службой Главе муниципального образования и Руководителю Аппарата совета муниципального образования.

14. Реестры муниципальных служащих в муниципальных образованиях, изменения к ним хранятся в Информационной системе, а также на бумажных носителях в соответствующих муниципальных образованиях.

15. Реестр муниципальных служащих муниципальных образований хранится в Информационной системе и на бумажном носителе в кадровой службе. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе формируется по состоянию на 1 января текущего года.

16. Реестры муниципальных служащих в муниципальных образованиях 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 законодательством Российской Федерации.