

**СОВЕТ ТАТАРСКО -
ЯНТЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАИШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422634 с., Татарский Янтык
ул. Магазинная , дом 31а
тел./факс: 8(84378) 3-26-21
e-mail:Tyau.La@tatar.ru



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
ЛАЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТАТАР ЯНТЫГЫ
АВЫЛ**

ЖИРЛЕГЕ СОВЕТЫ

422634, Татар Янтыгы авылы,
Кибет урамы, 31 а йорт
тел./факс: 8(84378) 3-26-21
e-mail:Tyau.La@tatar.ru

№ 77

25 октября 2023 года

**РЕШЕНИЕ
КАРАР**

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих в Татарско-Янтыкском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным Законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ, Устава Татарско-Янтыкского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан Совет Татарско-Янтыкского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Татарско-Янтыкском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета Татарско-Янтыкского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 12 декабря 2011 года № 8 «О порядке ведения реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Татарско-Янтыкское сельское поселение Лаишевского муниципального района Республики Татарстан».

3. Обнародовать настоящее решение на специальных информационных стендах Татарско-Янтыкского сельского поселения, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://laishevo.tatarstan.ru>.

4. Настоящее решение вступает силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава - председатель Совета
Татарско – Янтыкского сельского поселения
Лаишевского муниципального района
Республики Татарстан**

Н.Ш. Мифтахов

**Порядок
ведения Реестра муниципальных служащих
в Татарско-Янтыкском сельском поселении
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Татарско-Янтыкском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан определяет содержание, порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в Татарско-Янтыкском сельском поселении Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления Татарско-Янтыкского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления Татарско-Янтыкского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган местного самоуправления).

Сведения, включаемые в Реестр, формируются уполномоченным должностным лицом, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства в органе местного самоуправления (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.3. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**II. Ведение Реестра муниципальных служащих
в Татарско-Янтыкском сельском поселении**

2.1. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие процедуры:

- 1) сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
- 2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе;
- 3) внесение сведений об исключении из Реестра.

2.2. Ведение Реестра осуществляется в информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» (далее – Информационная система) отделом кадрового обеспечения и муниципальной службы аппарата Совета Лаишевского муниципального района (в соответствии с заключенным соглашением о передаче отдельных функций по

кадровой работе) на основе представленных уполномоченным должностным лицом сведений.

2.3. Реестр формируется в Информационной системе по форме, утвержденной Департаментом государственной службы и кадров при Раисе Республики Татарстан (далее – Департамент).

2.4. Реестр включает в себя следующие сведения:

- персональные данные муниципального служащего;
- наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;

- наименование замещаемой должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы;

- сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности, основание для включения в кадровый резерв, основание для исключения из кадрового резерва).

2.5. Персональные данные муниципального служащего включают в себя следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- личные данные;
- образование (наименование учебного заведения, дата окончания, номер и дата диплома, специальность и квалификация);

- прохождение военной службы;
- прохождение профессиональной подготовки (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, наименование программы, вид и номер итогового документа);

- повышение квалификации (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, наименование программы, вид и номер итогового документа);

- ученая степень (наименование ученой степени, дата присвоения);
- ученое звание (наименование ученого звания, дата присвоения);
- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
- стаж муниципальной службы, исчисляемый в годах, месяцах, днях;
- прохождение аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

- классный чин (присвоенный классный чин, дата и номер акта о его присвоении);

- сведения о государственных наградах и иных наградах (вид награды, дата);

- прохождение конкурса на замещение вакантной должности (если назначен по результатам конкурса);

- трудовой договор (вид, дата заключения, срок его действия, дата внесения в него изменений).

2.6. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр в течение двух рабочих дней со дня их назначения на должности муниципальной службы на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления.

2.7. При назначении муниципального служащего на другую должность в этом же органе местного самоуправления, сведения о переводе вносятся в Реестр в течение двух рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления.

2.8. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется:

- 1) в день увольнения с должности муниципальной службы;
- 2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;
- 3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день, следующий за днем увольнения, смерти (гибели) или дня вступления в законную силу соответствующего решения суда.

2.9. Сведения о включении, внесении соответствующих изменений и исключении в Реестр вносятся в Информационной системе и направляются в Департамент на согласование.

2.10. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, хранятся в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

III. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих в Татарско-Янтыкском сельском поселении

3.1. Контроль за ведением Реестра осуществляет Совет Лаишевского муниципального района Республики Татарстан. Контроль осуществляется в форме проверки наличия личных дел и их состояния, сверки сведений, содержащих персональные данные муниципальных служащих, со сведениями, содержащимися в Реестре.

3.2. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих государственную тайну.

3.3. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению руководителя органа местного самоуправления Татарско-Янтыкского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

Глава - председатель Совета

Татарско – Янтыкского сельского поселения

Лаишевского муниципального района

Республики Татарстан

Н.Ш. Мифтахов