

СОВЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



РЕШЕНИЕ
КАРАР

23 марта 2021 года

№ 54

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих в
Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан

В целях оптимизации работы по ведению Реестра муниципальных служащих Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, в соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от 12.02.2021 № УП - 132 «О внесении изменений в Положение о порядке ведения реестров государственных гражданских служащих в государственных органах Республики Татарстан и Реестра государственных гражданских служащих Республики Татарстан», Совет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденный Решением Совета Нурлатского муниципального района от 09.06.2016 № 44.
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Нурлатского муниципального района <http://nurlat.tatarstan.ru/>.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Нурлатского муниципального района по соблюдению законности и правопорядка.

Председатель Совета
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан



А.С. Ахметшин



Приложение № 1
к решению Совета Нурлатского
муниципального района
от 23.03.2021 2021 г. № 54

Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

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

1.4. Реестр муниципальных служащих ведется в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» (далее – Информационная система), с обеспечением защиты содержащейся в них информации от несанкционированного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

1.5. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Реестр ведется специалистами по кадровой работе Совета и Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района в Информационной системе.

2.2. Реестр включает в себя сведения о:
персональных данных муниципального служащего;
наименовании органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;

наименовании структурного подразделения данного органа местного самоуправления;

наименовании замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике 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).

2.3. Персональные данные муниципального служащего включают в себя сведения:

- о фамилии, имени, отчестве (при наличии) 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 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 трудовом договоре (вид, дата заключения трудового договора, срок его действия, дата внесения в него изменений).

2.4. 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 актов руководителей органов местного самоуправления о назначении.

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

2.6. 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.

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

2.7. Установить, что Реестры муниципальных служащих в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан, сформированные на бумажных носителях до вступления в силу настоящего Положения, хранятся в режиме, исключающем несанкционированный доступ к ним, в течение 5 лет (как документы строгой отчетности) со дня их формирования, после чего передаются на хранение в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Представление сведений из Реестра и хранение Реестра

3.1. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Нурлатского муниципального района.

3.2. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается

3.3. Реестр, изменения к нему хранятся в Информационной системе, с обеспечением защиты содержащейся в них информации от несанкционированного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.