

**VI СЕССИЯ СОВЕТА МУСЛЮМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН IV СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е №30

с. Муслюмово

«23» апреля 2021 года

**Об утверждении Положения о порядке
ведения реестра муниципальных служащих
в Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан**

На основании статьи 37 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Совет Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан согласно приложению.

2. Разместить настоящее решение на сайте муниципального образования «Муслюмовский муниципальный район» и на портале правовой информации.

3. Решение Совета Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан от 14.06.2016 года № 43 признать утратившим силу.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Совета Муслюмовского муниципального района.

Глава Муслюмовского
муниципального района,
председатель Совета
Муслюмовского муниципального района



Р.Х. Муллин

Положение о порядке
ведения реестра муниципальных служащих
в Муслимовском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в Муслимовском 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 Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления Муслимовского 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).

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

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Реестры муниципальных служащих Муслимовского муниципального района ведутся начальником отдела кадров Исполнительного комитета Муслимовского 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 (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 муниципальных служащих в течение двух рабочих дней со дня их назначения на должность 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 муниципальных служащих 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 муниципальной службы, смерти (гибели), или в день вступления в законную силу соответствующего решения суда.

2.7. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу в органах местного самоуправления и исключенных из Реестра, передаются

в архив в соответствии с законодательством.

3. Представление сведений из Реестра и хранение Реестров

3.1. Сведения из Реестра оформляются 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 Муслюмовского муниципального района.

3.2. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается

3.3. Реестр, изменения к нему хранятся в Информационной системе в отделе кадров Исполнительного комитета Муслюмовского муниципального района.