



РЕШЕНИЕ

КАРАР

19 февраль 2016 г.

г. Лениногорск

№ 46

О порядке ведения реестра муниципальных служащих
в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан

Во исполнение Указа Президента Республики Татарстан от 29.01.2016 №УП-61 «О внесении изменений в Указ Президента Республики Татарстан «О порядке ведения реестров муниципальных гражданских служащих в муниципальных органах Республики Татарстан и Реестра муниципальных гражданских служащих Республики Татарстан», в целях совершенствования деятельности по ведению Реестра муниципальных служащих Лениногорского муниципального района Республики Татарстан Совет Лениногорского муниципального района РЕШИЛ:

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

2. Решение Совета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан от 17.12.2010 №42 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Лениногорском муниципальном районе» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Лениногорского муниципального района <http://leninogorsk.tatarstan.ru>.

Глава Лениногорского
муниципального района,
председатель Совета



Р.Г.Хусаинов

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

1. Общие положения

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

2. Реестр муниципальных служащих в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан и Реестр муниципальных служащих Республики Татарстан 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 органе 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, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к сведениям, составляющим государственную тайну, а в иных случаях - к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Реестр муниципальных служащих в муниципальном органе 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 органе

Реестр муниципальных служащих в муниципальном органе ведется подразделением муниципального органа сектором кадров и наград (далее - кадровая служба) в Информационной системе и на бумажном носителе.

1. Реестр муниципальных служащих в муниципальном органе, 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 муниципальной служащим должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей 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 муниципальных служащих в муниципальном органе и из Реестра муниципальных служащих Республики Татарстан 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 органе в день, следующий за днем увольнения, назначения на должность государственной службы в государственном органе, или должности, 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 органе кадровой службой вносятся в

Информационную систему и направляются в Департамент.

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

10.Споры, связанные с ведением реестров муниципальных служащих в муниципальных органах рассматриваются в соответствии с законодательством комиссиями по служебным спорам и судом.

3. Контроль за ведением реестров муниципальных служащих в муниципальных органах

1.Контроль за ведением реестров муниципальных служащих в муниципальных органах обеспечивает руководитель муниципального органа (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 органе.

Факт сверки сведений отражается в соответствующем акте.

2.Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению реестров муниципальных служащих в муниципальных органах и Реестра муниципальных служащих Республики Татарстан, несут ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих государственную тайну.

4.Представление сведений из Реестра муниципальных служащих Республики Татарстан, Реестра муниципальных служащих муниципальных органов и хранение реестров

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

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

3. Реестр муниципальных служащих муниципальных органов 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.

4. Реестры муниципальных служащих в муниципальных органах 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.
