

**IV ЧАКЫРЫЛЫШ ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӨСЛИМ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ СОВЕТЫНЫҢ VI СЕССИЯСЕ**

КАРАР №30

Мөслим

«23» апрель 2021 ел

**Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында
муниципаль хезмәткәрләр реестрын алып бару тәртибе турындагы
нигезләмәне раслау хакында**

Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы Кодексының 37 статьясы нигезендә, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Советы **КАРАР БИРӘ:**

1. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында муниципаль хезмәткәрләр реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәне кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Мөслим муниципаль районы» муниципаль берәмлеге сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга.

3. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Советының 2016 елның 14 июнендәге 43 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Мөслим муниципаль районы Советы аппараты житәкчесенә йөкләргә.

Мөслим муниципаль районы Башлыгы,
Мөслим муниципаль районы Советы рәисе



Р.Х. Муллин

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында муниципаль хезмәткәрләр реестрын алып бару тәртибе турында нигезләмә

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында муниципаль хезмәткәрләр реестрын алып бару эчтәлеген һәм тәртибен билгели (алга таба - Реестр).

1.2. Реестр Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының муниципаль берәмлекләрендә муниципаль хезмәт вазыйфаларын биләүче муниципаль хезмәткәрләр (алга таба - муниципаль хезмәткәрләр) турында аларның шәхси эшләре, штат расписаниесе һәм Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының жирле үзидарә органнарының башка исәпкә алу документлары нигезендә төзелгән белешмәләрнең системалаштырылган жыелма исемлеген тәшкил итә.

1.3. Муниципаль хезмәткәрләр турында Реестрга кертелгән белешмәләр конфиденциаль мәгълүмат булып тора һәм гамәлдәге законнар нигезендә якланырга тиеш.

1.4. Муниципаль хезмәткәрләр Реестры «Татарстан Республикасының дәүләт граждан хезмәте һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт кадрлар составының бердәм мәгълүмат системасы» дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – Мәгълүмат системасы) алып барыла.

1.5. Реестрны алып бару максаты – Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт узунуы исәпкә алуны оештыру.

II. Реестрны формалаштыру һәм алып бару

2.1. Мөслим муниципаль районы муниципаль хезмәткәрләре реестрлары Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлеге житәкчесе тарафыннан Мәгълүмат системасында алып барыла.

2.2. Реестр түбәндәге мәгълүматларны үз эченә ала:
муниципаль хезмәткәрнең персонал белешмәләре;
муниципаль хезмәткәрнең муниципаль хезмәт узучы жирле үзидарә органы исеме;

әлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе исеме;

Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт вазыйфалары реестры нигезендә муниципаль хезмәткәр биләгән муниципаль хезмәт вазыйфасы исеме;

муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәттәге кадрлар резервына кертү

турында (кадрлар резервына кертү датасы, вазыйфа атамасы, кадрлар резервына кертү өчен нигез, кадрлар резервыннан төшереп калдыру өчен нигез).

2.3. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары үз эченә ала:

муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
туган көне;

һөнәри белем турында (белем бирү оешмасының исеме, дипломның номеры һәм датасы, белгечлек һәм квалификация);

хәрби хезмәт узу турында;

яңадан һөнәри эзерлек узу турында (белем бирү оешмасы исеме, уку тәмамлану датасы, программаның исеме, йомгаклау документының төре һәм номеры);

квалификация күтәрү турында (белем бирү оешмасының исеме, уку тәмамлану датасы, программаның исеме, йомгаклау документының төре һәм номеры);

гыйльми дәрәжә турында (гыйльми дәрәжә исеме, бирү датасы);

гыйльми исем турында (гыйльми исемнең атамасы, бирү датасы);

гомуми хезмәт стажы турында (еллар, айлар, көннәр буена исәпләнгән);

муниципаль хезмәт стажы турында (елларда, айларда, көннәрдә исәпләнгән);

аттестация узу турында (аттестация үткәрү датасы, аттестация комиссиясе карары);

класс чины турында (бирелгән класс чины, аны бирү турында актның датасы һәм номеры);

дәүләт бүләкләре һәм башка бүләкләр турында (бүләк төре, бүләкләү датасы);

муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс узу турында (әгәр граждан конкурс нәтижәләре буенча әлеге вазыйфага билгеләнсә);

хезмәт килешүе турында (хезмәт килешүе төре, аны төзү датасы, аның гамәлдә булу срогы, аңа үзгәрешләр кертү датасы).

2.4. Муниципаль хезмәткә керә торган гражданнар турында белешмәләр муниципаль хезмәткәрләр реестрына аларны билгеләү турында жирле үзидарә органнары житәкчеләре актлары нигезендә муниципаль хезмәт вазыйфасына билгеләгән көннән алып ике эш көне эчендә кертелә.

2.5. Муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасына билгеләгәндә, аның билгеләнүе турында белешмәләр муниципаль хезмәткәрләр реестрына ул вазыйфага билгеләнүе турында жирле үзидарә органы житәкчесе акты нигезендә билгеләгән көннән соң ике эш көне эчендә кертелә.

2.6. Муниципаль хезмәткәр турында белешмәләре реестрдан төшереп калдыру өчен нигез булып аны эштән азат итү, муниципаль хезмәт вазыйфасы булмаган вазыйфага билгеләү, үлем (һәлак булу), шулай ук судның законлы көченә кәргән билгесез юклығын яки вафат булуын тану турында карары тора.

Муниципаль хезмәткәр турында белешмәләр эштән азат ителгән, дәүләт хезмәте вазыйфасы булмаган вазыйфага билгеләнгән, үлгән (һәлак булган) яисә судның тиешле карары законлы көченә кәргән көннең икенче көнендә Реестрдан төшереп калдырыла.

2.7. Жирле үзидарә органнарында муниципаль хезмәт узган һәм Реестрдан төшереп калдырылган муниципаль хезмәткәрләр турында белешмәләр закон нигезендә архивка тапшырыла.

3. Реестрдан мәгълүмат бирү һәм реестрларны саклау

3.1. Реестрдан белешмэлэр өземтэлэр һәм белешмэлэр рәвешендә рәсмиләштерелә ала. Билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән өземтэлэр һәм белешмэлэр Мөслим муниципаль районының жирле үзидарә органнарында конкрет зат тарафыннан муниципаль хезмәт үтү фактын раслаучы рәсми документлар булып торалар.

3.2. Реестрдагы белешмэләрне өченче якка тапшыру рөхсәт ителми.

3.3. Реестр, аңа үзгәрешләр Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының кадрлар бүлегендә Мәгълүмат системасында саклана.