

СОВЕТ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
СОВЕТЫ

РЕШЕНИЕ

с. Старое Дрожжаное

КАРАР

26 марта 2021 года

№ 8/3

Об утверждении Порядка
ведения Реестра муниципальных
служащих в Дрожжановском
муниципальном районе
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, статьей 29 Устава Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан Совет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан.
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

Глава Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан, Председатель
Совета Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан:



М.Р. Гафаров

Утвержден
решением Совета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 26.03.2021 г. № 8/3

Порядок
ведения Реестра муниципальных служащих в Дрожжановском муниципальном
районе Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет содержание, порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Реестр).

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

Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистами по работе с кадрами органов местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан. Реестр муниципальных служащих относится к официальной документации для служебного пользования.

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

1.4. Реестры муниципальных служащих Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан ведутся в государственной информационной системе «Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан» (далее – Информационная система).

II. Ведение реестров муниципальных служащих в Дрожжановском
муниципальном районе Республики Татарстан

2.1. Реестры муниципальных служащих в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан ведутся отделом кадров Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

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 муниципальных служащих;

3) архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих.

2.2. Формирование и ведение Реестров муниципальных служащих осуществляется Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент) в Информационной системе на основе представленных в ней Реестров муниципальных служащих Дрожжановского муниципального района.

2.3. Формы Реестра муниципальных служащих утверждаются Департаментом и размещаются в Информационной системе.

2.4. Реестр муниципальных служащих включает в себя сведения:

- персональные данные муниципального служащего;
- наименование муниципального органа, в котором проходит муниципальную службу;
- наименование структурного подразделения;
- наименование замещаемой должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы;
- о 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).

2.5. Персональные данные муниципального служащего включают в себя сведения:

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

Настоящий перечень персональных данных муниципальных служащих является исчерпывающим и применяется исключительно по отношению к реестрам муниципальных служащих Республики Татарстан.

2.6. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу Дрожжановского муниципального района, вносятся в реестры муниципальных служащих в течение трех рабочих дней со дня их назначения на должности муниципальной службы на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления о назначении.

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

2.8. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом:

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 муниципальных служащих в органе местного самоуправления в день, следующий за днем увольнения, назначения на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления или должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, смерти (гибели) или в день вступления в законную силу соответствующего решения суда.

2.9. Сведения о соответствующих изменениях в реестре муниципальных служащих вносятся в Информационную систему и направляются в Департамент.

2.10. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестров муниципальных служащих, передаются в архив в соответствии с законодательством.

2.11. Споры, связанные с ведением Реестром муниципальных служащих, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

III. Контроль за ведением реестров муниципальных служащих

3.1. Контроль за ведением реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Дрожжановского муниципального района

Республики Татарстан обеспечивает руководитель аппарата Совета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан. Контроль осуществляется в форме проверки наличия личных дел и их состояние, сверки сведений, содержащих персональные данные муниципальных служащих, со сведениями, содержащимися в реестре муниципальных служащих. Факт сверки сведений отражается в соответствующем акте.

3.2. Отдел кадров несет ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих государственную тайну.

IV. Представление сведений из реестров муниципальных служащих и хранение реестров

4.1. Реестр муниципальных служащих Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан и изменения к ним хранятся в Информационной системе в Департаменте и отделе кадров Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в течение 05 лет (как документ строгой отчетности) с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается в архив на хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. 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 Дрожжановского 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.