

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ГЛАВА АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

г. Альметьевск, ул. Ленина, дом 39
тел. (8553) 25-32-40



ТАТАРСТАН ЖӨМҮРИЯТЕ

ӘЛМӘТ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОН БАШЛЫГЫ

Әлмәт шәһәре, Ленин ур., 39 нче йорт
тел. (8553) 25-32-40

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 17 » ноября 2009 г

БОЕРЫК

№ 12

О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Совете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона Республики Татарстан от 17.01.2008 N 5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан», на основании Устава Альметьевского муниципального района Республики Татарстан:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Совете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата исполнительного комитета муниципального района – В.Ф.Моисеева.

Глава муниципального района

Р.Ф.Абубакиров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Совете Альметьевского
муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан» определяет содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в Совете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Реестр).

1.2. Реестр формируется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Совет).

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, 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.

1.4. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в них информации.

II. Ведение Реестра.

2.1. Форма Реестра соответствует форме реестра государственных служащих в государственном органе, утвержденный Департаментом по делам государственных служащих при Президенте Республики Татарстан (далее - Департамент).

2.2. Реестр включает в себя сведения:

- о фамилии, имени, отчестве муниципального служащего;
- о наименовании структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;
- о наименовании замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Альметьевском муниципальном районе;

о включении муниципального служащего в кадровый резерв на муниципальной службе (дата включения в кадровый резерв, наименование должности, основание включения в кадровый резерв, основание исключения из кадрового резерва);

о персональных данных муниципального служащего.

2.3. Персональные данные муниципального служащего включают в себя сведения:

о дате рождения;

о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, номер диплома, специальность и квалификация);

о прохождении военной службы;

о прохождении профессиональной переподготовки (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ);

о повышении квалификации, стажировке (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование учебного курса, количество часов, итоговый документ);

об ученой степени (дата присвоения, наименование ученой степени);

об ученом звании (дата присвоения, наименование ученого звания);

об общем трудовом стаже по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанном в годах, месяцах и днях;

о стаже муниципальной (государственной) службы по состоянию на 1 января текущего года, рассчитанном в годах, месяцах и днях;

об аттестациях (дата проведения аттестаций, решения аттестационных комиссий);

о классных чинах (присвоенный классный чин, вид, дата и номер акта о его присвоении);

о государственных наградах, почетных, воинских и специальных званиях, государственных премиях (даты награждения, присвоения, присуждения, их виды);

о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

о служебном контракте (трудовом договоре) (дата заключения, срок его действия, дата внесения изменений).

2.4. Реестр составляется один раз в год по состоянию на 1 января текущего года в двух экземплярах и утверждается Главой муниципального района.

Два экземпляра Реестра на бумажном и электронном носителях один раз в год не позднее 15 января текущего года направляется в Департамент по установленной форме.

2.5. Согласованный Департаментом Реестр в одном экземпляре хранится в кадровой службе.

2.6. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в Реестр в течение трех дней со дня их назначения на должность муниципальной службы.

2.7. При переводе муниципального служащего Совета на другую муниципальную должность сведения о его переводе вносятся в Реестр в течение трех дней со дня перевода.

2.8. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение, или назначение на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, смерть (гибель), а также признание лица безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в силу.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день, следующий за днем наступления (или возникновения) этих оснований.

III. Ответственность за ведением Реестра.

3.1. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра, несут ответственность в соответствии с законом о муниципальной службе.

IV. Хранение Реестра.

4.1 Реестр и изменения к нему хранятся на бумажных и электронных носителях в отделе кадров и наград организационно-кадрового управления исполнительного комитета района в режиме, исключающем несанкционированный доступ к ним, как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего передаются на хранение в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата



В.Ф.Моисеев