Приложение к решению Совета Спасского муниципального района Республики Татарстан

№ 6-8 от 30.03.2016 г.

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Спасском муниципальном районе Республики Татарстан**

1. Общие положения
2. Настоящее Положение определяет содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в Спасском муниципальном районе Республики Татарстан.
3. Реестр муниципальных служащих в Спасском муниципальном районе и Реестр муниципальных служащих формируется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих Спасского муниципального района (далее – муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальная служба) в муниципальных органах (далее – муниципальные органы).
4. Сводный реестр муниципальных служащих в муниципальным органе образует Реестр муниципальных служащих (далее – Реестр муниципальных служащих), который представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих в муниципальных органах.
5. 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.
6. 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, блокировании, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.
7. 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;

- наименования органа, в котором служащий проходит муниципальную службу;

- наименовании структурного подразделения данного муниципального органа;

- наименовании замещаемой муниципальный 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, основания 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);

- об ученой степени (наименование учебной 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 реестр муниципальных служащих в муниципальных органах в течении двух рабочих дней со дня их назначения на должность 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 течении 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 должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, смерть (гибель), а также признания 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 должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, смерть (гибель), или в день вступления в законную силу соответствующего решения суда.

8. Сведения о соответствующих изменениях в реестр муниципальных служащих в муниципальном органе кадровой службой вносятся в Информационную систему и направляется в Департамент.

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

10. Споры, связанных 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.

1. Представление сведений из Реестра муниципальных служащих Республики Татарстан, Реестра муниципальных служащих муниципальных органов и хранение реестров.
2. Сведения из Реестра муниципальных служащих муниципальных органов представляются кадровой службой Главе муниципального образования и Руководителю Аппарата совета муниципального образования.
3. Реестры муниципальных служащих в муниципальных органах, изменения к ним хранятся в Информационной системе, а также на бумажных носителях в соответствующих муниципальных органах.
4. Реестр муниципальных служащих муниципальных органов хранятся в Информационной системе и на бумажном носителе в кадровой службе. Реестр муниципальных служащих на бумажном носителе формируется по состоянию на 1 января текущего года.
5. Реестры муниципальных служащих в муниципальных органах на бумажных носителях хранятся в режиме, исключающем несанкционированный допуск к ним, в течении 5 лет (как документы строгой отчетности), после чего передаются на хранение в архив, в соответствии с законодательством Российской Федерации.