



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2016 г.

КАРАР

№ *1198*

Об утверждении положения о ведении реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 25.06.2013 №50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Указом Президента Республики Татарстан от 29.01.2016 №УП-61 «О внесении изменений в Указ Президента Республики Татарстан «О порядке ведения реестров государственных гражданских служащих в государственных органах Республики Татарстан и Реестра государственных гражданских служащих Республики Татарстан», решением Городского Совета от 18.04.2008 №31/13 «О муниципальной службе в городе Набережные Челны»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о ведении реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Мэра города от 12.11.2008 №492 «О порядке ведения реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования Андрееву Ф.И., Руководителя Исполнительного комитета Абдуллина Р.А., Председателя Контрольно-счетной палаты Шливе Т.В.

Мэр города



Н.Г. Магдеев

Приложение
к постановлению Мэра
города Набережные Челны
от «24» 03 2016 № 1198

Положение
о ведении реестров муниципальных служащих органов местного
самоуправления муниципального образования город Набережные Челны

Глава 1. Общие положения

1. Положение о ведении реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления в муниципальном образовании город Набережные Челны (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Уставом города Набережные Челны, Положением о муниципальной службе в городе Набережные Челны и определяет содержание и порядок ведения реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны (далее - реестры муниципальных служащих).

2. Реестры муниципальных служащих формируются на основе сведений из личных дел муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны (далее - муниципальный служащий).

3. Реестры муниципальных служащих представляют собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих.

Сведения, внесенные в реестры муниципальных служащих, 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.

4. Целями ведения реестров муниципальных служащих являются:

- 1) организация учета прохождения муниципальной службы;
- 2) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров;
- 3) обеспечение социальной и правовой защищенности граждан, замещающих должности муниципальной службы;
- 4) анализ и повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны (далее - органы местного самоуправления).

Глава 2. Содержание реестров муниципальных служащих

5. Реестры муниципальных служащих включают в себя сведения о:

- 1) персональных данных муниципального служащего;
- 2) наименовании органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;
- 3) наименовании структурного подразделения данного органа местного самоуправления;
- 4) наименовании замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Татарстан в муниципальном образовании город Набережные Челны;
- 5) включении муниципального служащего в кадровый резерв на муниципальной службе (дата включения в резерв, наименование должности, основание для включения в кадровый резерв, основание для исключения из кадрового резерва);

6. Персональные данные муниципального служащего включают в себя сведения:

- 1) о фамилии, имени, отчестве муниципального служащего;
- 2) о дате рождения;
- 3) о профессиональном образовании (наименование образовательной организации, номер и дата диплома, специальность и квалификация);
- 4) о прохождении военной службы;
- 5) о прохождении профессиональной переподготовки (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, наименование программы, вид и номер итогового документа);
- 6) о повышении квалификации (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, наименование программы, вид и номер итогового документа);
- 7) об ученой степени (наименование ученой степени, дата присвоения);
- 8) об ученом звании (наименование ученого звания, дата присвоения);
- 9) об общем трудовом стаже, рассчитанном в годах, месяцах, днях;
- 10) о стаже муниципальной службы, исчисляемом в годах, месяцах, днях;
- 11) о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);
- 12) о классном чине (присвоенный классный чин, дата и номер акта о его присвоении)
- 13) о государственных наградах и иных наградах (вид награды, дата награждения);
- 14) о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- 15) о трудовом договоре (вид, дата заключения 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 органов местного самоуправления.

7. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является назначение на должность муниципальной службы и соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы.

8. Основаниями для исключения сведений о муниципальном служащем из реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления являются:

- 1) назначение на выборную должность;
- 2) назначение на должность государственной гражданской службы;
- 3) назначение на должность муниципальной службы в органе местного самоуправления другого муниципального образования;
- 4) назначение на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы;
- 5) увольнение;
- 6) смерть (гибель), а также признание лица безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в силу.

Глава 3. Ведение реестров муниципальных служащих

9. Реестры муниципальных служащих ведутся 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.

Форма реестров муниципальных служащих утверждается Департаментом государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент) и размещается в Информационной системе.

10. Регламент работы пользователей в Информационной системе утверждается распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан.

11. Доступ для работы в Информационной системе имеют пользователи, из числа ответственных сотрудников, осуществляющих кадровое делопроизводство в аппарате Мэра (Городского Совета) и Исполнительном комитете (далее - ответственные сотрудники).

Ответственные сотрудники для работы в Информационной системе определяются и назначаются распорядительным актом органа местного самоуправления.

12. Ответственные сотрудники должны обеспечивать введение новых данных, актуализацию сведений, размещенных в Информационной системе, в течение двух дней со дня возникновения изменений. Сведения, размещаемые в

Информационной системе, должны быть полными, корректными и достоверными. Объем вносимых данных должен быть необходимым и достаточным для обеспечения кадрового делопроизводства и формирования аналитической и статической отчетности.

13. Ответственные сотрудники в аппарате Мэра (Городского Совета) осуществляют ведение реестров муниципальных служащих аппарата Мэра (Городского Совета).

Ответственные сотрудники в Исполнительном комитете осуществляют ведение реестров муниципальных служащих Исполнительного комитета.

Ведение реестра муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты на основании документов кадрового делопроизводства, представляемых сотрудником, осуществляющим кадровое делопроизводство в Контрольно-счетной палате, не позднее одного рабочего дня после приобщения документа в личное дело муниципального служащего осуществляют ответственные сотрудники управления персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета.

14. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу и при назначении муниципального служащего на другую должность в этом же органе местного самоуправления, вносятся в реестр муниципальных служащих в течение двух дней со дня их назначения на должность муниципальной службы на основании решения руководителя органа местного самоуправления (представителя работодателя) о назначении.

15. Сведения о соответствующих изменениях в реестре муниципальных служащих органа местного самоуправления вносятся в Информационную систему для согласования Департаментом.

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

17. Реестры муниципальных служащих, сформированные по состоянию на 1 января текущего года в трех экземплярах на бумажном носителе и утвержденные руководителями органов местного самоуправления, представляются в Департамент не позднее 15 февраля текущего года на согласование.

После согласования из Департамента направляются обратно два экземпляра реестра. Один экземпляр реестра муниципальных служащих хранится в органе местного самоуправления, второй экземпляр реестра муниципальных служащих хранится в управлении персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета.

18. В течение года, изменения в реестры муниципальных служащих на бумажном носителе в двух экземплярах утверждаются руководителями органов местного самоуправления и в течение пяти рабочих дней ответственными сотрудниками один экземпляр передается в управление персоналом и муниципальной службой Исполнительного комитета.

19. Реестры муниципальных служащих и изменения к ним хранятся в Информационной системе, а также на бумажных носителях в органах местного самоуправления как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел, после чего передаются на хранение в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Контроль за ведением реестров муниципальных служащих

20. Контроль за ведением реестров муниципальных служащих осуществляется в:

1) аппарате Мэра (Городского Совета) – начальником управления организационно-аналитической и правовой работы аппарата Мэра (Городского Совета);

2) Исполнительном комитете, управлениях и отделах при Исполнительном комитете в рамках переданных государственных полномочий – Руководителем Аппарата Исполнительного комитета;

3) Контрольно-счетной палате - Председателем Контрольно-счетной палаты.

21. 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 органов местного самоуправления.

22. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления, несут ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих государственную тайну.

Заместитель Главы
муниципального образования



Ф.И. Андреева