

Республика Татарстан
ГЛАВА САРМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Ленина, д. 35, с. Сарманово, 423350.
Телефон: (85559) 2-42-22, факс: 2-44-44
E-mail: sarman@tatar.ru



Татарстан Республикасы
САРМАН МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Ленин урамы, 35 йорт, Сарман авылы, 423350.
Телефон: (85559) 2-42-22, факс: 2-44-44
E-mail: sarman@tatar.ru

ОКПО 93068108 ОГРН 1061687000627 ИНН/КПП 1636005373/163601001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» мая 2014 г.

КАРАР

№ 40

О порядке ведения реестра
муниципальных служащих
в Сармановском муниципальном районе
Республики Татарстан

На основании ст. 31 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, ст. 37 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013г. № 50-ЗРТ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Сармановском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение №1).
2. Разместить настоящее Постановление на сайте муниципального образования «Сармановский муниципальный район».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить руководителя аппарата Совета Сармановского муниципального района.

Глава Сармановского
муниципального района



Н.А. Закиров

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
в Сармановском муниципальном районе Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в Сармановском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Сармановского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальные служащие), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления Сармановского муниципального района Республики Татарстан. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровой службой (специалистом по работе с кадрами) органа местного самоуправления Сармановского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими в муниципальном образовании «Сармановский муниципальный район» Республики Татарстан.

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

II. Формирование и ведение Реестра

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируется ответственным лицом за ведение кадрового делопроизводства.

2.2. Формирование Реестра осуществляется на основе следующих документов:

- штатное расписание;
- анкета муниципального служащего установленного образца;
- трудовая книжка;
- копии документов об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- распорядительные документы о приеме, переводе, увольнении, награждении;
- распорядительные акты о присвоении квалификации, контракты, заключаемые с муниципальным служащим;
- аттестационные листы.

2.3. В течение года лицом, ответственным за кадровое производство, осуществляется ведение Реестра муниципальных служащих, Реестра должностей муниципальной службы, списка должностей, не относящихся к должностям

муниципальной службы, в бумажной и электронной формах с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Электронное ведение Реестра осуществляется в программе «Реестр государственных и муниципальных служащих Республики Татарстан» (Lotus) (далее – Программа). Информация на бумажном носителе должна соответствовать информации, введенной в Программу.

Один раз в год по состоянию на 1 января года органы представляют в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан (далее – Департамент) в трех экземплярах утвержденные руководителем органа:

- Реестр должностей муниципальной службы;
- Реестр муниципальных служащих;
- Список должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы.

Сотрудник, ответственный за формирование и ведение Реестра органа, обязан обеспечить своевременное введение достоверных и полных сведений в Реестр (в Программу) в течение пяти дней со дня соответствующего изменения.

2.4. Реестр формируется ежегодно. Ответственные за ведение соответствующего раздела Реестра ежегодно, по состоянию на 1 января, в недельный срок предоставляют в полном объеме на магнитном и бумажном носителях сведения по разделу для включения в Реестр. В месячный срок после получения сведений формируется Реестр текущего года

2.5. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.6. При приеме гражданина на муниципальную службу, при назначении сотрудника на вышестоящую должность обязательным является проверка соответствия данного лица квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы (статья 8 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ).

В случае отсутствия у лица необходимого стажа муниципальной службы, но при наличии стажа работы по специальности, для включения в Реестр необходимо представить письменное обоснование соответствия данного сотрудника квалификационным требованиям с приложением справки-объективки, сформированной в Программе, в одном экземпляре (приложение №1). Справка-объективка подписывается сотрудником, ответственным за ведение кадровой работы органа.

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании решения суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.8. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае непредставления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве».

2.9. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном

носителе и утверждается Главой Сармановского муниципального района либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом Главы Сармановского муниципального района. Утвержденный Реестр хранится в организационном отделе Совета Сармановского муниципального района в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.10. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформление в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Сармановского муниципального района.

2.11. 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 Главы Сармановского муниципального района либо иного должностного лица, уполномоченного правовым актом Главы Сармановского муниципального района 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.

III. Порядок внесения изменений в Реестр

3.1. В случае внесения изменений в штатное расписание органа вносятся изменения в Реестр должностей муниципальной службы по форме (приложение №2).

В случае внесения изменения в штатное расписание (переименование отдела, должности, сокращение / увеличение количества должностей и т.д.) в Департамент направляются следующие документы:

1) копии решений о внесении изменений в структуру, штатное расписание органа;

2) изменения в Реестр должностей муниципальной службы с указанием всех должностей, которых касаются изменения. Должность возможно вывести только при условии, что она вакантна;

3) изменения в Реестр муниципальных служащих с соответствующим выводением сотрудника и введением его на новую должность. В случае, когда должность вакантна, необходимости в выводении вакансии нет;

4) пояснительная записка с разъяснением соответствующих изменений.

3.2. Изменения в Реестр муниципальных служащих вносятся в следующих случаях.

Введение в реестр:

- при поступлении на муниципальную службу;
- при назначении на другую должность в этом же органе;
- при смене фамилии.

Выведение из реестра:

- при освобождении от должности;

- при назначении на другую должность в этом же органе;
- при признании судом лица безвестно отсутствующим или умершим;
- в случае гибели;
- при смене фамилии.

Введение на должность без выведения предыдущего сотрудника является недопустимым.

Изменения в Реестр на бумажном носителе формируются из Программы по форме (приложение №3) в трех экземплярах, утверждаются руководителем органа, заверяются печатью и направляются на согласование в Департамент.

3.3. Сроки представления изменений в реестры на согласование в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан не позднее 10-го числа каждого месяца по состоянию на последнее число предыдущего месяца.

3.4. Порядок заполнения форм при внесении изменений в Реестр

1 графа (№ п/п). Указывается порядковый номер сотрудника, за которым он был в Реестре на 1 января отчетного года (далее – основной реестр).

При временном введении сотрудника на должность указывается порядковый номер основного сотрудника. При временном введении на одну должность нескольких сотрудников - также указывается порядковый номер основного сотрудника.

При введении новых должностей в структурное подразделение органа указываются порядковые номера с дополнительной припиской букв алфавита.

При введении новых структурных подразделений – указываются новые номера, следующие за последним в основном реестре.

2 графа (Ф.И.О., дата рождения). Фамилия, имя, отчество сотрудника указываются полностью. Дату рождения следует указывать в цифровом обозначении.

3 графа (замещаемая должность, дата назначения; прохождение конкурса (дата); трудовой договор (дата заключения, срок действия, дата изменения) / замещаемая должность, дата назначения; прохождение конкурса (дата); служебный контракт, срочный служебный контракт (дата заключения, срок действия, дата изменения)).

Указываются:

- должность на момент внесения изменения;
- № и дата протокола заседания конкурсной комиссии (в случае назначения по конкурсу);
- информация о трудовом договоре муниципальная служба.

Обязательным является указание на какой срок заключен трудовой договор. В данной графе также указывается причина выведения сотрудника с должности.

4 графа (аттестация (дата), решение аттестационной комиссии).

Указываются дата проведения аттестации, решение комиссии.

5 графа (должность кадрового резерва, (дата включения, основание включения, основание исключения))

6 графа (прохождение воинской службы (дата))

Указывается период службы.

7 графа (образование, наименование учебного заведения, номер, дата диплома, специальность, квалификация, ученая степень (дата), ученое звание (дата))

Вносится информация об образовании сотрудника.

8 графа (профессиональная переподготовка, повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата, наименование программы (курса), итоговый документ))

Указывается информация о прохождении дополнительного профессионального образования за последние три года. При предоставлении отчетов о составе и сменяемости муниципальных служащих органа учитывается количество обучившихся за отчетный период.

9 графа (классный чин, дата и номер акта присвоения)

Вносится информация о присвоении классного чина.

10 графа (общий трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы)

Информация указывается в следующем порядке: лет/месяцев/дней.

Первая строка – общий трудовой стаж, вторая строка – стаж муниципальной службы.

11 графа (государственные награды, почетные, воинские и специальные звания (дата))

В данной графе не указываются награды, не являющиеся государственными (государственные награды утверждены Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 N 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 N 74-ЗРТ «О государственных наградах Республики Татарстан»).

IV. Ответственность

4.1. Руководители учреждений, ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

V. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

5.2. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
К Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Сармановского муниципального района
Республики Татарстан

Согласовано
Руководитель Департамента
государственной службы и кадров
при Президенте Республики Татарстан

Утверждаю
Глава муниципального образования
«Сармановский муниципальный район»
Республики Татарстан

« ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ года

РЕЕСТР
должностей муниципальной службы, установленных в

(наименование органа муниципального образования)
муниципального образования «Сармановский муниципальный район»
Республики Татарстан

на 1 января 20__ года

№№ п/п	Наименование должности	Наименование группы	Количество должностей
	ИТОГО		

Руководитель аппарата _____

Согласовано
 Руководитель Департамента
 государственной службы и кадров
 при Президенте Республики Татарстан

Приложение №2
 К Порядку ведения реестра
 муниципальных служащих
 Сармановского муниципального района
 Республики Татарстан

Утверждаю
 Глава муниципального образования
 «Сармановский муниципальный район»
 Республики Татарстан

« ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 2014 года

РЕЕСТР

Муниципальных служащих, осуществляющих обязанности муниципальной службы в Республике Татарстан
 муниципального образования «Сармановский муниципальный район»
 на 1 января 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя отчество (дата рождения)	Замещаемая должность, дата назначения; прохождение конкурса (дата); трудовой договор, временный трудовой договор (дата заключения, срок действия, дата изменения)	Аттестация (дата), решение аттестационной комиссии	Должность кадрового резерва, (дата включения, основание включения, основание исключения)	Прохождение воинской службы (дата)	Образование, наименование учебного заведения, номер, дата диплома, специальность, квалификация, ученая степень (дата), ученое звание (дата)	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, (наименование учебного заведения, дата, наименование программы (курса), итоговый документ	Классный чин, дата и номер акта присвоения	Общий трудовой стаж (стаж муниципальной службы)	Государственные награды, почетные, воинские и специальные звания (дата)
1										

Приложение №3
К Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Сармановского муниципального района
Республики Татарстан

Согласовано
Руководитель Департамента
государственной службы и кадров
при Президенте Республики Татарстан

Утверждаю
Глава муниципального образования
«Сармановский муниципальный район»
Республики Татарстан

«___» _____ 20__ года

«___» _____ 20__ года

СПИСОК

должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы и осуществляющих
техническое обеспечение деятельности
_____ муниципального образования «Сармановский муниципальный район»
наименование органа муниципального образования
на 1 января 20__ года

№№ пп	Наименование должностей	Количество единиц	Примечание
1			

ИТОГО

Руководитель аппарата _____

СПРАВКА

Ф.И.О.

С _____
(дата назначения) _____
(должность)

Дата рождения _____
полностью

Место рождения _____
полностью

Национальность _____ Пол _____

Образование _____

Окончил в _____ году _____ (_____)
(название учебного заведения) (специальность)

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Классный чин _____

Дата присвоения _____

Какими иностранными языками владеет _____ *язык – степень владения языком*

Имеет ли государственные награды _____ *награда (год награждения)*

Является ли депутатом _____

РАБОТА В ПРОШЛОМ

Начало работы (число, месяц, год)	Окончание работы (число, месяц, год)	Должность, место работы, местонахождение предприятия, организации, учреждения

Руководитель кадровой службы органа
(сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы) _____

Приложение №5
К Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Сармановского муниципального района
Республики Татарстан

Согласовано
Руководитель Департамента
государственной службы и кадров
при Президенте Республики Татарстан

Утверждаю
Глава муниципального образования
«Сармановский муниципальный район»
Республики Татарстан

« ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ года

ИЗМЕНЕНИЯ В РЕЕСТР
должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, установленных
в _____
(наименование органа муниципального образования)

на _____ года

№№ пп	Наименование должности	Наименование группы	Количество должностей
ВЫВЕСТИ			
Наименование структурного подразделения			
1			
2			
			Итого
ВВЕСТИ			
Наименование структурного подразделения			
1			
2			
			Итого

Руководитель аппарата _____

Согласовано
Руководитель Департамента
государственной службы и кадров
при Президенте Республики Татарстан

Приложение №6
К Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Сармановского муниципального района
Республики Татарстан

Утверждаю
Глава муниципального образования
«Сармановский муниципальный район»
Республики Татарстан

« ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ года

ИЗМЕНЕНИЯ В РЕЕСТР
муниципальных служащих, осуществляющих обязанности по должности муниципальной службы в Республике Татарстан

на _____ года

№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Фамилия, имя отчество (дата рождения)	Замещаемая должность, дата назначения; прохождение конкурса (дата); трудовой договор, временный трудовой договор (дата заключения, срок действия, дата изменения)	Аттестация (дата), решение аттестационной комиссии	Должность кадрового резерва, (дата включения, основание включения, основание исключения)	Прохождение воинской службы (дата)	Образование, наименование учебного заведения, номер, дата диплома, специальность, квалификация, ученая степень (дата), ученое звание (дата)	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, (наименование учебного заведения, дата, наименование программы (курса), итоговый документ	Классный чин, дата и номер акта присвоения	Общий трудовой стаж (стаж муниципальной службы)	Государственные награды, почетные, воинские и специальные звания (дата)

Место печати

Руководитель аппарата органа муниципального образования _____