

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО**

Р Е Ш Е Н И Е

25.06.2013 № 13/13

**О порядке ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Новокосино**

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 7 статьи 1, статей 8 и 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Новокосино (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившими силу:

1) решение муниципального Собрания от 16.12.2008 № 11/20 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве»;

2) часть 3 решения муниципального Собрания от 24.05.2011 №8/11 «О внесении изменений в решения муниципального Собрания от 20.01.2009 № 1/16 «Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве», от 20.01.2009 № 1/15 «Об утверждении Положения о разъездном характере работ муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве», от 16.12.2008 № 11/20 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве»».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

**Глава муниципального округа
Новокосино**

Д.А. Дикач

ПОРЯДОК **ведения реестра муниципальных служащих** **муниципального округа Новокосино**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Новокосино (далее - реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, и лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Новокосино.

1.3. Цель ведения Реестра – совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, организация учета прохождения муниципальной службы, а также повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципальным округом Новокосино.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее - специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов).

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, является конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и нормативными правовыми актами муниципального округа Новокосино.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

– муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы. Указанный раздел Реестра формируется и ведется по муниципальным органам, в которых предусмотрено прохождение муниципальной службы;

– лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.2.1. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы» включаются следующие сведения (приложение 1):

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);
- образование (наименование учебного заведения, год окончания обучения, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (дата окончания, наименование учебного заведения, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка;
- ученая степень;
- ученое звание;
- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- классный чин (дата присвоения, ранее присвоенный классный чин, дата присвоения);
- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
- итоги прохождения последней аттестации;
- данные о включении в резерв кадров (должность, основание), оценка по результатам аттестации, дата прохождения;
- выполняемая работа за последние десять лет (период (год), место работы, должность);
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный контактный телефон;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания.

2.1.2. В раздел «Лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы» включаются следующие сведения (приложение 2):

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- данные о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, должность, основание);
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);
- стажировка (дата окончания, страна);

- переподготовка (дата окончания, учебное заведение, наименование программы, итоговый документ);
- ученая степень;
- стаж муниципальной (государственной) службы;
- выполняемая работа за последние десять лет;
- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный контактный телефон;
- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатных расписаний муниципальных органов (их аппаратов), личных дел и сведений в соответствии с приложениями 1,2,3 к настоящему Порядку.

2.3. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы или включение лиц в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.4. Основанием для исключения из Реестра является увольнение с муниципальной службы или исключение из кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, переносятся в архив Реестра. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, переносятся в архив Реестра ежегодно по итогам пересмотра резерва кадров.

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

2.6. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением 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.

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

2.8. Реестр утверждается главой муниципального округа Новокосино и хранится в кадровой службе аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино.

3. Организация работы с Реестром.

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

– Реестр на бумажном носителе на основе штатных расписаний и сведений согласно приложениям 1,2,3;

– Реестр в электронном виде.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе специалистом по работе с кадрами аппарата Совета депутатов в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих (приложение 3).

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно. В месячный срок формируется на бумажном носителе текущего года. Документ, содержащий сведения Реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

3.4. Реестр на машинном носителе кадровая служба может внести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления и выработки необходимых рекомендаций для руководителей в области подбора и расстановки кадров.

3.6. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его данными Реестра в установленном порядке.

3.7. В случае расхождения данных, содержащихся в Реестрах на бумажном и машинном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.8. Специалист по работе с кадрами несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. Для изучения и анализа кадрового состава органа местного самоуправления, а также для формирования Реестра муниципальных служащих в городе Москве документы Реестра представляются в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в сроки:

– ежеквартально (не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала) Сведения об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр муниципальных служащих муниципального округа Новокосино (приложение 3), Сведения о должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино по состоянию на (приложение 4) и Сведения о муниципальном служащем аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино (приложение 1);

– ежегодно (не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом) Сведения о должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино по состоянию (приложение 4), и в полном объеме Сведения о муниципальных служащих и лицах замещающих выборные муниципальные должности согласно приложению 1.

Приложение 1
к порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Новокосино

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОКОСИНО**

| | | |
|----------|--|--|
| 1 | ФИО | |
| 2 | Пол | |
| 3 | Дата рождения | |
| 4 | Замещаемая должность | |
| | Дата назначения на должность | |
| | Структурное подразделение или направление деятельности | |
| 5 | Образование | |
| | Наименование учебного заведения | |
| | Год окончания обучения | |
| | Номер диплома | |
| | Специальность | |
| | Квалификация | |
| | Наименование учебного заведения | |
| | Год окончания обучения | |
| | Номер диплома | |
| | Специальность | |
| | Квалификация | |
| 6 | Повышение квалификации | |
| | Дата окончания | |
| | Учебное заведение | |
| | Наименование учебного курса | |
| | Итоговый документ | |
| 7 | Переподготовка | |
| | Дата окончания | |
| | Наименование учебного заведения | |
| | Наименование программы | |
| | Итоговый документ | |
| 8 | Стажировка | |
| 9 | Ученая степень | |

| | | | |
|-----------|---|---------------------|--------------------------------|
| 10 | Ученое звание | | |
| 11 | Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы | | |
| 12 | Классный чин | | |
| | Дата присвоения | | |
| | Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения | | |
| 13 | Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет) | | |
| 14 | Итоги прохождения последней аттестации | | |
| 15 | Данные о включении в резерв кадров (должность, основание) | | |
| | Оценка по результатам аттестации | | |
| | Дата прохождения | | |
| 16 | Выполняемая работа за последние 10 лет | Период (год) | Место работы, должность |
| | | | |
| 17 | Сведения о поощрениях | | |
| 18 | Сведения о неснятых взысканиях | | |
| 19 | Телефон рабочий | | |
| 20 | Телефон домашний, дополнительный контактный телефон | | |
| 21 | Адрес регистрации | | |
| 22 | Адрес фактического проживания | | |

Глава муниципального округа
Новокузино

_____ /Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Новокосино

**СВЕДЕНИЯ
О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО**

| | | |
|---|---|--|
| 1 | ФИО | |
| 2 | Пол | |
| 3 | Дата рождения | |
| 4 | Данные о включении в кадровый резерв | |
| | Дата включения в резерв | |
| | Основания включения | |
| | Муниципальный орган, должность, структурное подразделение | |
| 5 | Образование | |
| | Наименование учебного заведения | |
| | Год окончания обучения | |
| | Номер диплома | |
| | Специальность | |
| | Квалификация | |
| 6 | Повышение квалификации | |
| | Дата окончания | |
| | Учебное заведение | |
| | Наименование учебного курса | |
| | Итоговый документ | |
| 7 | Переподготовка | |
| | Дата окончания | |
| | Наименование учебного заведения | |
| | Наименование программы | |
| | Итоговый документ | |
| 8 | Стажировка (год, страна) | |
| 9 | Ученая степень | |

| | | |
|----|---|--|
| 10 | Государственные награды Российской Федерации и города Москвы | |
| | Дата присвоения | |
| | Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения | |
| 11 | Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет) | |
| 12 | Выполняемая работа за последние десять лет | |
| | Период (год) | |
| | Место работы, должность | |
| 13 | Сведения о поощрениях | |
| 14 | Сведения о неснятых взысканиях | |
| 15 | Телефон рабочий | |
| 16 | Телефон домашний, дополнительный | |
| 17 | Домашний адрес | |

Глава муниципального округа
Новокосино

_____ /Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Новокосино

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО**

С «__» _____ ПО «__» _____ 20__ Г.

| Вновь приняты | | |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| Фамилия, имя, отчество | Должность, направление деятельности | Дата назначения |
| | | |
| | | |
| | | |

| Уволены | | | |
|------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание (ст. ТК РФ) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Фамилия, имя, отчество | Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность) | | Основание, дата |
|------------------------|--|----------------------|-----------------|
| | № п.п. порядка | Содержание изменений | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Глава муниципального округа
Новокосино

_____ /Ф.И.О.

«__» _____ 20__ Г.

Приложение 5
к порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального округа
Новокузино

*Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокузино

| Штатная численность / из них не муниципаль- ных служащих | Назна- чено | Уволе- но | Количество вакансий, название должности | М | Ж | Возраст | | | | | Перепод- готовка / повышен- ие квалифи- кации | Стаж | | | | образование | | | Глава муниципального округа/постоянно или непостоянно | | |
|---|----------------|--------------|--|---|---|---------|-------|-------|-------|-------------|--|------|-----|------|-------|-------------|-----------------------------|-------------|--|--|--|
| | | | | | | До 30 | 30-40 | 40-50 | 50-60 | Свыше 60 | | До 1 | 1-5 | 5-10 | 10... | среднее | среднее специал- ьное | высше- е | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Глава муниципального округа
Новокузино

_____ /Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

(* - Представляется 2-а раза в год)