

## НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Дата начала приема заключений независимой экспертизы: 06 июня 2013 года.

Дата окончания приема заключений независимой экспертизы: 17 июня 2013 года.

Контактная информация для направления заключений независимой экспертизы:

Почтовый адрес: 111673, г. Москва, ул. Новокосинская д. 13, корп. 1;

Телефон/факс: (495)701-48-93,(495)701-02-05;

Адрес электронной почты: [7010205@mail.ru](mailto:7010205@mail.ru)

Модельный проект

### СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО

#### РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

#### **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 Московском муниципальном вестнике.

3. Признать утратившими силу:

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

2) часть 3 решения муниципального Собрании от 24.05.2011 №8/11 «О внесении изменений в решения муниципального Собрании 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»».

3. 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**

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

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.

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.

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).

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.

2.1.1. 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:

- 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.

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:

- ежегодно (не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом) сведения о должностях и вакансиях муниципалитета по состоянию на 31 декабря (Приложение 4), Статистические сведения о муниципальных служащих (Приложение 5) и в полном объеме Сведения о муниципальных служащих и лицах замещающих выборные муниципальные должности (Приложение 1);

- по истечении полугода - статистические сведения о муниципальных служащих (Приложение 5) и полный комплект квартальных донесений;

- ежеквартально (не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала) Сведения об изменении учетных данных лиц, включенных в Реестр (Приложение 3), Сведения о должностях и вакансиях на конец квартала (Приложение 4) и Сведения о муниципальных служащих (Приложение 1), внесенных в перечень сведений за квартал на изменение учетных данных.

Приложение 1  
к порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
муниципального округа Новокосино

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

<b>1</b>	<b>ФИО</b>	
<b>2</b>	<b>Пол</b>	
<b>3</b>	<b>Дата рождения</b>	
<b>4</b>	<b>Замещаемая должность</b>	
	Дата назначения на должность	
	Структурное подразделение или направление деятельности	
<b>5</b>	<b>Образование</b>	
	Наименование учебного заведения	
	Год окончания обучения	
	Номер диплома	
	Специальность	
	Квалификация	
	Наименование учебного заведения	
	Год окончания обучения	
	Номер диплома	
	Специальность	
	Квалификация	
<b>6</b>	<b>Повышение квалификации</b>	
	Дата окончания	
	Учебное заведение	
	Наименование учебного курса	
	Итоговый документ	
<b>7</b>	<b>Переподготовка</b>	
	Дата окончания	
	Наименование учебного заведения	
	Наименование программы	
	Итоговый документ	
<b>8</b>	<b>Стажировка</b>	
<b>9</b>	<b>Ученая степень</b>	
<b>10</b>	<b>Ученое звание</b>	

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

Глава муниципального округа  
Новокосино

\_\_\_\_\_ /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.

<b>Вновь приняты</b>		
Фамилия, имя, отчество	Должность, направление деятельности	Дата назначения

<b>Уволены</b>			
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 4  
к порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
муниципального округа Новокосино

Сведения  
о должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Новокосино  
по состоянию на \_\_\_\_\_

Штатная численность (в единицах)		
<b>Должности муниципальной службы</b>		
Наименование должности	Количество штатных единиц	Количество вакантных мест
<b>ВСЕГО</b>		
<b>Должности, не относящиеся к муниципальной службе</b>		
<b>ИТОГО</b>		

Глава муниципального округа  
Новокосино

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к порядку ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Новокосино

\*Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино

Штатная численность / из них не муниципальных служащих	Назначено	Уволено	Количество вакансий, название должности	М	Ж	Возраст					Переподготовка / повышение квалификации	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 специальное	высшее			

Глава муниципального округа  
Новокосино

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(\* - Представляется 2-а раза в год)