|  |
| --- |
| Проект представлен Руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно Алпеевой В.Д.11.08.2013г. |

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно**

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве» от 14 января 2009 года № МЦА-03-08.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Царицыно В.С. Козлова.

**Глава муниципального округа**

**Царицыно В.С. Козлов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 12.09.2013 № МЦА-03-

 **порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (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 аппарате Совета депутатов муниципального округа Царицыно.

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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет кадровая служба (специалист по работе с кадрами) аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно.

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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно.

**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:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);

- образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, квалификация);

- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);

- переподготовка (дата окончания, учебное заведение, наименование программы, итоговый документ);

- стажировка (дата окончания, страна);

- ученая степень;

- ученое звание;

- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;

- классный чин (дата присвоения, ранее присвоенный квалификационный разряд, классный чин);

- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);

- выполняемая работа за последние десять лет (период (года), место работы, должность);

- итоги прохождения последней аттестации;

- данные о включение в резерв кадров (должность, основание)

- 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 (год окончания, наименование учебного заведения, 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 города Москвы;

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- телефон рабочий;

- телефон домашний, дополнительный;

- 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 руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно и хранится в кадровой службе аппарата.

**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 кадровой службой аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно 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 Реестр 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 вести 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. Специалисты по работе с кадрами кадровой службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. На основании соглашения между органом местного самоуправления и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы Реестр ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала направляется в указанный уполномоченный орган в соответствии с Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

**Глава муниципального округа**

**Царицыно В.С. Козлов**

Приложение 1

 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 12.09.2013 № МЦА-03-

**СВЕДЕНИЯ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЦАРИЦЫНО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  |  |
| 2 | Пол |  |
| 3 | Дата рождения  |  |
| 4 | Замещаемая должность  |  |
|  | Дата назначения на должность |  |
| Структурное подразделениеили направление деятельности  |  |
| 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 | Ученое звание |  |
| 11 | Государственные награды Российской Федерации и награда 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 включение в резерв кадров (должность, основание) |  |
|  | Оценка по результатам аттестации |  |
| Дата прохождения |
| 16 | Выполняемая работа за последние десять 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 |  |

**Подпись руководителя аппарата СД**

**муниципального округа Царицыно**

 **Печать**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Приложение 2

 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 12.09.2013 № МЦА-03-

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЦАРИЦЫНО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  |  |
| 2 | Пол |  |
| 3 | Дата рождения  |  |
| 4 | Данные о включение в кадровый резерв |  |
|  | Дата включения в резерв |  |
| Основание 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 |  |

 **Подпись руководителя аппарата СД муниципального округа Царицыно Печать «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

 Приложение 3

 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 12.09.2013 № МЦА-03-

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЦАРИЦЫНО** с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г..

|  |
| --- |
| Вновь приняты |
| Фамилия, имя, отчество  | Орган местного самоуправления, должность, структурное подразделение  | Дата назначения  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Уволены |
| Фамилия, имя, отчество  | Орган местного самоуправления, должность, структурное подразделение  | Дата увольнения  | Основание  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество  | Вид изменения учетных данных (в том числе отметка об увольнении)  | Основание, дата  |
| № п/п приложения 1 к Порядку  | Содержание изменений  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **Подпись руководителя аппарата СД муниципального округа Царицыно Печать «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**СВЕДЕНИЯ О ДОЛЖНОСТЯХ И ВАКАНСИЯХ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЦАРИЦЫНО ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Штатная численность (в единицах)** |  |
| **Должности муниципальной службы** |
| **Наименование должности** | **Количество штатных единиц** | **Количество вакантных единиц** |
| Руководитель аппарата СД МО  |  |  |
| **Служба по организационным вопросам** |  |  |
| Консультант |  |  |
| Главный специалист |  |  |
| **Юридическая служба** |  |  |
| Юрисконсульт-консультант |  |  |
| **Служба бухгалтерского учета и отчетности** |  |  |
| Бухгалтер – советник |  |  |
| ВСЕГО: |  |  |
| Должности, не относящиеся к муниципальной службе |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |

\* Сведение сдаются ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30, сентября и 25 декабря текущего года.

 **Подпись руководителя аппарата СД муниципального округа Царицыно Печать «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЦАРИЦЫНО ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штат. числ /из них не мун. служ. | Назн. | Увол. | Кол-во ваканс.,назван.должн. | М | Ж | Возраст | Переп./ пов. квал. | Стаж | Образов. | Глава МО пост/непост |
| до 30 | 30-40 | 40-50 | 50-60 | свыше60 | до 1 | 1-5 | 5-10 | 10… | Среднее | Среднееспец. | Высшее |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Сведения сдаются два раза в год по состоянию на 30 июня и 25 декабря текущего года

 **Подпись руководителя аппарата СД муниципального округа Царицыно Печать «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**