**ПРОЕКТ 23.09.2014**

Внесен: регламентной комиссией

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

муниципального округа Южное Тушино

РЕШЕНИЕ

23 сентября 2014 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка ведения**

**реестра муниципальных служащих**

**аппарата Совета депутатов**

**муниципального округа Южное Тушино**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

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

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

3. Признать утратившими силу:

- решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Тушино в городе Москве от 10 февраля 2009 № 08 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Южное Тушино в городе Москве»;

- решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Тушино в городе Москве от 23 марта 2010 г. № 09 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания Южное Тушино от 10.02.2009 № 08 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Южное Тушино в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального**

**округа Южное Тушино Н.Л. Борисова**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 № \_\_\_

**порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – Реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее аппарат Совета депутатов).

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 муниципального округа Южное Тушино.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет кадровая служба аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, которая несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

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 Южное Тушино.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

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

2.1.1. В разделе Реестра «Муниципальные служащие, замещающие 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 классный чин);

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

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

- итоги прохождения последней аттестации;

- данные о включении 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 Реестра «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 награды 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 аппарата Совета депутатов, 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 органов местного самоуправления, муниципальных органов; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае не предоставления муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о муниципальном служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве».

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

**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 к настоящему Порядку;

- 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 в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных 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 в электронном виде в кадровой службе может вестись использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления и подготовки 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 электронном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.8. Кадровая служба несет 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».

Приложение 1

к Порядку ведения

реестра муниципальных

служащих муниципального

округа Южное Тушино

СВЕДЕНИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ ТУШИНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 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 |  |
| 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 награды города Москвы |  |
| 12 | Классный чин |  |
|  | Дата присвоения |  |
| Ранее присвоенный 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 главы муниципального округа

Южное Тушино Печать

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

Приложение 2

к Порядку ведения

реестра муниципальных

служащих муниципального

округа Южное Тушино

СВЕДЕНИЯ

О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ ТУШИНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Пол |  |
| 3 | Дата рождения |  |
| 4 | Данные о включение в кадровый резерв |  |
|  | Дата включения в резерв |  |
| Основание включения |  |
| Орган местного самоуправления, 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 |  |
| 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 главы муниципального округа

Южное Тушино Печать

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

Приложение 3

к Порядку ведения

реестра муниципальных

служащих муниципального

округа Южное Тушино

СВЕДЕНИЯ

ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА СОВТЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ ТУШИНО

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 главы муниципального округа

Южное Тушино Печать

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