**18 декабря 2015 года 57/20**

# Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Южное Бутово

В соответствии со статьей 17 Устава муниципального округа Южное Бутово и в целях реализации 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 Бутово РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Южное Бутово ([Приложение](#sub_1000)).

2. Признать утратившими силу:

2.1.Решение Совета депутатов муниципального округа Южное Бутово от 26.11.2013 № 13/4«О Порядке ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Бутово»;

 3. Опубликовать настоящее решение в специальном выпуске «Муниципальный вестник Южное Бутово» и разместить на сайте www.south-butovo.ru.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В.Голубцова.

**Глава муниципального округа**

**Южное Бутово П.В. Голубцов**

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального округа Южное Бутово

от 18 декабря 2015 года №57/20

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**муниципального округа Южное Бутово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Южное Бутово (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 Южное Бутово.

1.2. 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 округаЮжное Бутово.

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

1.4. 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 Бутово.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы. Указанныйраздел 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 к настоящему Порядку):

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

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

- 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 штатного расписания 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 иливключение лиц в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.

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.

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 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.

2.3. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией аппарата Советадепутатов; сокращением штата; окончанием срочного трудового договора и в случае, не предоставленияслужащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве».

2.4. Реестр утверждается главой муниципального округа Южное Бутово и хранится в кадровой службе аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

**3. Организация работы с Реестром.**

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

Реестр на бумажном носителе на основе штатного расписания 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 в соответствиис замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно. В месячный срок формируется на бумажномносителе 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.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового составаорганов местного самоуправления и выработки необходимых рекомендаций для руководителей в областиподбора и расстановки кадров.

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

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

Специалист по работе с кадрами аппарата 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 лицахзамещающих 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 вакансияхна конец квартала (Приложение 4) и Сведения о муниципальных служащих (Приложение 1), внесенных вперечень сведений за квартал на изменение учетных данных.

**Приложение 1**

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального округа Южное Бутово

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

**АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАЮЖНОЕ БУТОВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. | Учёная степень |  |
| 10. | Учёное звание |  |
| 11. | Государственные награды Российской Федерации и награда города Москвы |  |
| 12. | Классный чин |  |
| Дата присвоения |  |
| Ранее присвоенный классный чин (квалификационный разряд), 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 десять лет |  |
| Период (год) |  |
| Место работы, должность |  |
| 17. | Сведения о поощрениях |  |
| 18. | Сведения о неснятых взысканиях |  |
| 19. | Телефон рабочий |  |
| 20. | Телефон домашний, дополнительный |  |
| 21. | Адрес регистрации |  |
| 22.  | Адрес фактического проживания |  |

\* Сведения сдаются ежеквартально по состоянию:

- на 31 марта за I квартал т.г. до 10 апреля;

- на 30 июня за IIквартал т.г. до 10 июля;

- на 30 сентября за III квартал т.г до 10 октября;

- на 31 декабря за IV квартал т.г. до 25 декабря.

Глава муниципального округа Южное Бутово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Приложение 2**

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального округа Южное Бутово

**СВЕДЕНИЯ**

**О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ**

**НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙМУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ БУТОВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Федерациии города Москвы |  |
| 11. | Классный чин |  |
|  | Дата присвоения |  |
| Ранее присвоенный классный чин (квалификационный разряд), дата присвоения |  |
| 12. | Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет) |  |
| 13. | Выполняемая работа за последние десять лет |  |
|  | Период (год) |  |
| Место работы, должность |  |
| 14. | Сведения о поощрениях |  |
| 15. | Сведения о неснятых взысканиях |  |
| 16. | Телефон рабочий |  |
| 17. | Телефон домашний, дополнительный |  |
| 18. | Домашний адрес |  |

Глава муниципального округа Южное Бутово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Приложение 3**

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального округа Южное Бутово

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ,**

**ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ БУТОВО**

**с « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

|  |
| --- |
| 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 учётных данных (в том числе отметка об увольнении) | Основание, дата |
|  | № п/п приложения 1 к Порядку | Содержание изменений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Сведения сдаются ежеквартально по состоянию:

- на 31 марта за I квартал т.г.до 10 апреля;

- на 30 июня за IIквартал т.г. до 10 июля;

- на 30 сентябряза III квартал т.гдо 10 октября;

- на 31 декабря за IV квартал т.г. до 25 декабря.

Глава муниципального округа Южное Бутово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Приложение 4**

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального округа Южное Бутово

**Сведения**

**о должностях и вакансиях**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Бутово**

**по состоянию на « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Штатная численность в единицах** |  |  |
| **Должности муниципальной службы** |
| **Наименование должности** | **Количество штатных единиц** | **Количество вакантных единиц** |
| **Главные должности** |  |  |
| Заместитель главы муниципального округа |  |  |
| **Ведущие должности** |  |  |
| Начальник отдела |  |  |
| Заведующий сектором |  |  |
| Советник |  |  |
| Консультант |  |  |
| **Старшие должности** |  |  |
| Главный специалист |  |  |
| Ведущий специалист |  |  |
| **Младшие должности** |  |  |
| Специалист I категории |  |  |
| Специалист II категории |  |  |
| Специалист |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |
| **Должности, не относящиеся к муниципальной службе** |  |  |
| Глава муниципального округа  |  |  |
|  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |

\* Сведения сдаются ежеквартально по состоянию:

-на 31 марта за I квартал т.г. до 10 апреля;

- на 30 июня**заI полугодие** т.г. и за IIквартал т.г.до 10 июля;

-на 30 сентября за III квартал т.г. до 10 октября;

- на 31 декабря**за год** и за IV квартал т.г. до 25 декабря.

Глава муниципального округа Южное Бутово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Приложение 5**

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального округа Южное Бутово

**Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов**

**муниципального округа Южное Бутово**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Общее количество муниципальных служащих согласно штатному расписанию** |  |
| **2.** | **Количество работников органов местного самоуправления (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности), из них:** |  |
| 3. |  - муниципальных служащих (фактическое) |  |
| 4. |  - иных работников |  |
| **5.** | **Количество вакантных должностей**, **из них:** |  |
| 6. |  - должности муниципальной службы |  |
| 7. |  - иные должности |  |
| **8.** | **Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них:** |  |
| 9. |  - с высшим образованием всего, **из них:** |  |
| 10. |  - с высшим экономическим |  |
| 11. |  - с высшим юридическим |  |
| 12. |  - с высшим педагогическим  |  |
| 13. |  - с высшим образованием по специальности "Государственное и муниципальное управление" |  |
| 14. |  - иное высшее образование |  |
| 15. |  - со средним специальным образованием |  |
| 16. |  - со средним образованием  |  |
| **17.** | **Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них по возрастам:** |  |
| 18. |  - от 18 до 25 лет |  |
| 19. |  - от 25 до 30 лет |  |
| 20. |  - от 30 до 40 лет |  |
| 21. |  - от 40 до 50 лет |  |
| 22. |  - от 50 до 59 лет |  |
| 23. |  - от 60 лет |  |
| **24.** | **Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них:** |  |
| 25. |  - мужчин |  |
| 26. |  - женщин |  |
| **27.** | **Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них:** |  |
| 28. |  - со стажем муниципальной службы до 1 года |  |
| 29. |  - от 1 года до 5 лет |  |
| 30. |  - от 5 до 10 лет |  |
| 31. |  - более 10 лет |  |
| 32. |  - более 20 лет |  |
| **33.** | **Общее количество случаев увольнения муниципальных служащих** **в \_\_\_\_\_году, в том числе:** |  |
| 34. |  - из-за несоответствия занимаемой должности |  |
| 35. |  - в результате достижения предельного возраста |  |
| 36. |  - по собственному желанию |  |
| 37. |  - в результате нарушения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы |  |
| 38. |  - иные предусмотренные федеральным законодательством причины |  |
| **39.** | **Общее количество принятых на муниципальную службу в 2014году** |  |
| **40.** | **Количество человек, включенных в кадровый резерв аппарата, из них:** |  |
| 41. |  - государственных гражданских служащих |  |
| 42. |  - депутатов представительных органов муниципальных образований |  |
| 43. |  - муниципальных служащих |  |
|  |  - граждан |  |
| **44.** | **Количество проведенных конкурсов на замещение вакантных должностей или включения в кадровый резерв** |  |
| **45.** | **Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них:** |  |
| 46. |  - прошедших повышение квалификации в \_\_\_\_\_ году |  |
| 47. |  - прошедших переподготовку в \_\_\_\_\_\_\_ году |  |
| **48.** | **Глава муниципального образования работает на постоянной основе/ непостоянной основе (указать)** |  |

\* Сведения сдаются 2 раза в год по состоянию:

-на 30 июня за I полугодие т.г. до 10 июля;

-на 31 декабря за текущий год до 25 декабря.

\* в[**п. 2**](#sub_1502) указывается количество муниципальных служащих и иных работников, кроме лиц, замещающих муниципальные должности.

Глава муниципального округа Южное Бутово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года