

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТЕПЛЫЙ СТАН**

РЕШЕНИЕ

18.12.2014г. №53/14

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Теплый Стан

В соответствии со статьей 17 Устава муниципального округа Теплый Стан и в целях реализации ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Теплый Стан (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве от 26.02.2009 № 13/4 «О Порядке ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве»;

2.2. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве от 13.11.2009 № 23/7 «О внесении изменений в Порядок ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве»

3. Направить настоящее решение в Черемушкинскую межрайонную прокурату ЮЗАО города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Результаты голосования: «За» - 11 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Глава муниципального округа
Теплый Стан**

М.Н. Смирнов

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Теплый Стан (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 Теплый Стан.

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 муниципальным округом Теплый Стан.

1.3. Формирование и ведение Реестра осуществляет специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (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 Теплый Стан.

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 к настоящему Порядку):

- 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 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 или включение 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 Совета депутатов; сокращением штата; 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».

2.4. Реестр утверждается главой муниципального округа Теплый Стан 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 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 вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

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.

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 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 Теплый Стан

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН**

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 II квартал 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 Теплый Стан

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Теплый Стан

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

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	
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 Теплый Стан

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Теплый Стан

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ,
ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН**
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 II квартал 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 Теплый Стан

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 4
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Теплый Стан

Сведения
о должностях и вакансиях
аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
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 за I полугодие т.г. и за II квартал 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 Теплый Стан

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 5
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Теплый Стан

**Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан**

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 2014 году	
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 указывается количество муниципальных служащих и иных работников, кроме лиц, замещающих муниципальные должности.

Глава муниципального округа Теплый Стан

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20____ года