Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального округа Митино

от «19» июня 2014 года № 8-21

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**муниципального округа Митино**

**1. Общие положения**

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

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 округа Митино.

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

**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 Митино и хранится в кадровой службе аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино.

**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 Митино

**СВЕДЕНИЯ   
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

**АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |

Глава муниципального округа Митино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение 2

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального округа Митино

**СВЕДЕНИЯ**

**О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ**

**НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Митино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение 3

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального округа Митино

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ,**

**ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО**

**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 | |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |

Глава муниципального округа Митино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение 4

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального округа Митино

**Сведения**

**о должностях и вакансиях**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Штатная численность в единицах** |  |  |
| **Должности муниципальной службы** | | |
| **Наименование должности** | **Количество штатных единиц** | **Количество вакантных единиц** |
| Главный бухгалтер-советник |  |  |
| Юрисконсульт-советник |  |  |
| Главный специалист |  |  |
| **Отдел по организационной работе** |  |  |
| Начальник отдела |  |  |
| Главный специалист |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |
| **Должности, не относящиеся к муниципальной службе** |  |  |
| Глава муниципального округа Митино |  |  |
|  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |

Глава муниципального округа Митино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение 5

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

муниципального округа Митино

**Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов**

**муниципального округа Митино**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общее количество муниципальных служащих согласно штатному расписанию |  |
| 2. | Количество работников органов местного самоуправления (за исключением лиц, занимающих 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 2013 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 2013году |  |
| 40. | Количество человек, включенных в кадровый резерв муниципалитета, 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 2013 году |  |
| 47. | - прошедших переподготовку в 2013 году |  |
| 48. | Глава муниципального образования работает на постоянной основе/ непостоянной основе (указать) |  |

Глава муниципального округа Митино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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