

НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Дата начала приема заключений независимой экспертизы:
13 марта 2023 года.

Дата окончания приема заключений независимой экспертизы:
27 марта 2023 года.

Контактная информация для направления заключений независимой
экспертизы:

Почтовый адрес: 111673, г. Москва, ул. Новокосинская, д. 13, корп. 1;
Телефон/факс: (495)701-48-93, (495)701-02-05;
Адрес электронной почты: 7014893@mail.ru

Проект

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

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

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино от 25.06.2013 № 13/13 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Новокосино».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Семенову С.В.**

Глава муниципального округа
Новокосино

С.В. Семенова

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино

1. Общие положения

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

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 Новокосино.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино.

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 органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино.

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 для замещения 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 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 квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения);
- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
- итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации, дата прохождения);
- данные о включении в резерв кадров (должность, основание);
- 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 для замещения вакантных должностей муниципальной службы» включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- данные о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, основания включения, муниципальный орган, должность, структурное подразделение);
- 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 (год, страна);
- ученая степень;
- государственные награды Российской Федерации и города Москвы;
- классный чин, дата присвоения, (ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения);
- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
- 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;
- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания, личных дел и сведений в соответствии с приложениями №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 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 главой муниципального округа Новокосино и хранится в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино.

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, 4, 5, 6;

– Реестр в электронном виде.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино, в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно. В квартальный 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 муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино, 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. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит ведение Реестра, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. Сведения о муниципальных служащих для целей, определенных частью 5 статьи 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», направляются в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в объеме, порядке и сроки, установленные указанным Департаментом.

Приложение № 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Новокосино

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО**

1	ФИО	
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	
9	Ученая степень	
10	Ученое звание	
11	Государственные награды Российской Федерации и награды 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		
	Оценка по результатам аттестации		
	Дата прохождения		
15	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)		
16	Выполняемая работа за последние 10 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		

**Глава муниципального округа
Новокосино**

_____ (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Новокосино

**СВЕДЕНИЯ
О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОКОСИНО**

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 квалификационный разряд (классный чин), 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 контактный телефон	
18	Домашний адрес	

**Глава муниципального округа
Новокосино**

_____ (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Новокосино

СВЕДЕНИЯ
об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Новокосино
с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

ВНОВЬ ПРИНЯТЫ			
Фамилия, Имя, Отчество	Должность, направление деятельности		Дата назначения
УВОЛЕНЫ			
Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата увольнения	Основание (ст. ТК РФ)
Фамилия и инициалы	Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)		Основание, дата
	№ п.п. приложения № 1 Порядка	Содержание изменений	

**Глава муниципального округа
Новокосино**

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Примечание: Сведения представляются ежеквартально:
- до 10 апреля по состоянию на 31 марта,
- до 10 июля по состоянию на 30 июня,
- до 10 октября по состоянию на 30 сентября,
- до 25 декабря по состоянию на 31 декабря текущего года.

Приложение № 4
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Новокосино

СВЕДЕНИЯ
о должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов
муниципального округа Новокосино
по состоянию на « ___ » _____ 20__ года

Штатная численность (в единицах)		
Должности муниципальной службы		
Наименование должности	Количество штатных единиц	Количество вакантных единиц
ВСЕГО:		
Должности, не относящиеся к муниципальной службе		
ИТОГО:		

Глава муниципального округа
Новокосино

_____ (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Примечание: Сведения представляются ежеквартально:
- до 10 апреля по состоянию на 31 марта,
- до 10 июля по состоянию на 30 июня,
- до 10 октября по состоянию на 30 сентября,
- до 25 декабря по состоянию на 31 декабря текущего года.

Приложение № 5
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Новокосино

**Сведения
о муниципальных служащих, должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов
муниципального округа Новокосино по состоянию на «___» _____ 20__ года**

Должности муниципальной службы						
№ п/п	Наименование должности муниципальной службы / Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Количество вакантных единиц	ФИО (полностью) муниципального служащего, замещающего должность	Дата рождения	Дата назначения на должность
1.						
ВСЕГО:						
Должности, не относящиеся к муниципальной службе						
1.						
ВСЕГО:						

Глава муниципального округа Новокосино

_____ (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Примечание:

1. Сведения заполняются на основании штатного расписания;
2. При наличии вакансии – столбцы «ФИО муниципального служащего», «дата рождения» и «дата назначения на должность» **не** заполняются;
3. Сведения представляются **2 раза в год:**
 - до 20 января по состоянию на 31 декабря отчетного года;
 - до 15 июля по состоянию на 30 июня текущего года.

Приложение № 6
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Новокосино

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Новокосино
на «__» _____ 20__ года

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 20__ 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 20__ году	
40.	Количество человек, включенных в кадровый резерв аппарата Совета депутатов, 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 20__ году	
47.	- прошедших переподготовку в 20__ году	
48.	Глава муниципального округа работает на постоянной основе/ непостоянной основе (указать)	

Руководитель _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Примечание:

1. В п. 2 указывается количество муниципальных служащих и иных работников, кроме лиц, замещающих муниципальные должности;
2. Сведения представляются **2 раза в год:**
 - до 10 июля по состоянию на 30 июня текущего года;
 - до 25 декабря по состоянию на 31 декабря текущего года.