

## **ПРОЕКТ**

**Дата начала приема заключений по результатам независимой экспертизы проекта муниципального правового акта: 01 декабря 2013 года**

**Дата окончания приема заключений: 18 декабря 2013 года**



### **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХАМОВНИКИ**

#### **РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Хамовники.**

Действуя на основании Устава муниципального округа Хамовники, Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», в целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 42 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. « О муниципальной службе в городе Москве»

#### **Совет депутатов решил**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Хамовники (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве от «22» января 2009 года №1/3 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих ВМО Хамовники в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Хамовники в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mohamovniki.ru](http://www.mohamovniki.ru))
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники.

**Глава муниципального округа Хамовники**

**Д.Н.Башаров**

**ПОРЯДОК**  
**ведения реестра муниципальных служащих**  
**муниципального округа Хамовники**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Хамовники (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 в муниципальном округе Хамовники.

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 Хамовники.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет главный специалист администрации муниципального округа Хамовники, отвечающий за кадровые вопросы.

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 Хамовники.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие 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 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 (год, страна);
- 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, основание 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;
- ученое звание;
- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- 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;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатных расписаний муниципальных органов (их аппаратов), 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 муниципальных органов; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в

случае непредоставления 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 администрации муниципального округа Хамовники и хранится в сейфе у главного специалиста администрации муниципального округа Хамовники, отвечающего за кадровые вопросы.

### **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;

- Реестр в электронном виде.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе главным специалистом администрации муниципального округа Хамовники, отвечающим за кадровые вопросы, в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах 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 на машинном носителе главный специалист администрации муниципального округа Хамовники, отвечающий за кадровые вопросы, 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. Главный специалист администрации муниципального округа Хамовники, отвечающий за кадровые вопросы, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. В соответствии с пунктом 5 статьи 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» по соглашению между органом местного самоуправления, муниципальным органом и уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы сведения о муниципальных служащих направляются в указанный уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы для изучения и анализа кадрового состава органа местного самоуправления, муниципального органа, а также для формирования реестра муниципальных служащих муниципальной службы в городе Москве.

Приложение 1  
к Порядку ведения  
реестра муниципальных служащих  
муниципального округа  
Хамовники в городе Москве

**СВЕДЕНИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХАМОВНИКИ**

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 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 контактный телефон	
21	Адрес регистрации	
22	Адрес фактического проживания	

Глава администрации

Печать

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включении в кадровый резерв	
	Дата включения в резерв	
	Основание 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	Ученое звание	
11	Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы	
12	Классный чин, дата присвоения	
13	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
14	Выполняемая работа за последние десять лет	
	Период (год)	
	Место работы, должность	
15	Сведения о поощрениях	
16	Сведения о неснятых взысканиях	
17	Телефон рабочий	
18	Телефон домашний, дополнительный контактный телефон	
19	Адрес регистрации	
20	Адрес фактического проживания	

Глава администрации

Печать

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХАМОВНИКИ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

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	

Глава администрации

Печать

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.