**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального округа**

**Бутырский**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Бутырский**

В соответствии с Уставом муниципального округа Бутырский и в целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в городе Москве», **Совет депутатов**

**решил:**

1.Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Бутырский (приложение).

2.Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бутырское в городе Москве от 18.12ю2008 № 01-01-11/3 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Бутырское в городе Москве».

3.Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Бутырский.

4.Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

5.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Бутырский Осипенко А.П.

Глава муниципального

округа Бутырский А.П. Осипенко

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального округа Бутырский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ведение реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Бутырское**

**в городе Москве**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Бутырский (далее - Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы и лицах, включенных в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном округе Бутырский.

1. Цель ведения Реестра - совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, организация учета прохождения муниципальной службы, а также повышение эффективного использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципального округа Бутырский.
2. Формирование и ведение Реестра осуществляется кадровая служба (специалист по работе с кадрами) администрации муниципального округа Бутырский.
3. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, является конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Москвы и нормативно правовыми актами муниципального округа Бутырский

**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 кадровой резерв на замещение вакантных должностей муниципальные должности;

2.1.1. В раздел Реестра "Муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы» включаются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество
* пол;
* дата рождения;

- замещаемая должности (дата назначения на должность, структурное  
подразделение или направление деятельности)

-образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, квалификация)

- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);

- переподготовка (дата окончания, учебное заведение, наименование  
программы, итоговый документ);

* стажировка (дата окончания, страна);
* ученая степень;
* ученое звание;
* государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
* квалификационный разряд (дата присвоения, ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин);

- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);

* выполняемая работа за последние десять лет (период (года), место работы, должность);
* итоги прохождения последней аттестации;
* данные о включении в резерв кадров (должность, основание);
* 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 (год окончания, наименование учебного заведения, 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 10 лет;
* государственные награды Российской Федерации и города Москвы;
* сведения о поощрениях;
* сведения о неснятых взысканиях;
* телефон рабочий;
* телефон домашний, дополнительный;
* домашний адрес.

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.

1. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы, или включение лиц в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.
2. 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 объявление 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 непредставления 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 Бутырский и хранится в кадровой службы администрации.

**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 кадровой службы администрации муниципального округа Бутырский 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 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 кадровая служба 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.

1. В случае расхождения данных, содержащихся в Реестрах на бумажном и машинном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.
2. Специалисты по работе с кадрами кадровой службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. На основании соглашения между органом местного самоуправления и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и Реестр ежеквартально, не позднее 10-ого числа месяца, следующего за окончанием квартала, направляется в указанный уполномоченный орган в соответствии с Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».