



## **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРОВО**

### **РЕШЕНИЕ**

**14 декабря 2023 № 081-17/23**

---

#### **Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Перово**

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", части 7 статьи 1, статей 8 и 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 N 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Совет депутатов муниципального округа Перово решил:

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

2. Признать утратившим силу:

2.1. решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Перово в городе Москве от 21 апреля 2009 года № 21-05/09 "Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Перово".

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Перово Тюрина А.В.

**Глава муниципального округа Перово**

**А.В. Тюрин**

## **ПОРЯДОК ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Перово**

### **1. Общие положения**

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

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 муниципальным округом Перово.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов муниципального округа Перово (далее - специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов).

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 Перово.

### **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:

- 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 штатных расписаний муниципальных органов (их аппаратов), личных дел и сведений в соответствии с приложениями 1,2,3 в 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 Перово и хранится в кадровой службе аппарата Совета депутатов муниципального округа Перово.

### **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 1-3,5;
- 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 Совета депутатов 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. 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.

3.5. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его данными Реестра в установленном порядке.

3.6. В случае расхождения данных, содержащихся в Реестрах на бумажном и машинном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.7. Специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.8. Сведения о муниципальных служащих для целей, определенных пунктом 5 статьи 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», направляются в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в объеме, порядке и сроки, установленные указанным Департаментом согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Приложение 1 к Порядку ведения  
реестра муниципальных служащих  
муниципального округа Перово

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

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	
	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		
15	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)		
	Оценка по результатам аттестации		
	Дата прохождения		
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 Перово \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2 к Порядку ведения  
реестра муниципальных служащих  
муниципального округа Перово

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

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
	Дата присвоения
	Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения
11	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)
12	Выполняемая работа за последние десять лет
	Период (год)
	Место работы, должность

13	Сведения о поощрениях
14	Сведения о неснятых взысканиях
15	Телефон рабочий
16	Телефон домашний, дополнительный
17	Домашний адрес

Глава муниципального округа Перово \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3 к Порядку ведения  
реестра муниципальных служащих  
муниципального округа Перово

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ,  
ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРОВО**

С " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ПО " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

<b>Вновь приняты</b>			
Фамилия, имя, отчество	Должность, направление деятельности	Дата назначения	
<b>Уволены</b>			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание (ст. ТК РФ)
Фамилия, имя, отчество	Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)		Основание, дата
	№ п.п. порядка	Содержание изменений	

Глава муниципального округа Перово \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4 к Порядку ведения  
реестра муниципальных служащих  
муниципального округа Перово

**Сведения**

**о муниципальных служащих, должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов муниципального округа  
Перово в городе Москве по состоянию на \_\_\_\_\_**

**Должности муниципальной службы**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности муниципальной службы / Структурное подразделение</b>	<b>Количество штатных единиц</b>	<b>Количество вакантных единиц</b>	<b>ФИО (полностью) муниципального служащего, замещающего должность</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Дата назначения на должность</b>
1						
2						
3						
4						
<b>ВСЕГО:</b>						

**Должности, не относящиеся к муниципальной службе**

1						
<b>ВСЕГО:</b>						

Глава муниципального округа Перово \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

