

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа Внуково
в городе Москве**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.10.2021 № 15-Р

**Об утверждении порядка ведения
Реестра муниципальных служащих
администрации муниципального
округа Внуково**

В соответствии со статьей 31 Федерального Закона от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Внуково от 18 августа 2014 года № 27-Р «Об утверждении порядка ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене "Московский муниципальный вестник" и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Внуково **Рогова В.И.**

**Глава муниципального
округа Внуково**

В.И. Рогов

Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково (далее - Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Внуково.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы органов местного самоуправления.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Внуково.

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 Внуково.

2. Структура Реестра администрации

2.1. Реестр состоит из раздела:

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- занимаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);
- образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, 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;
- ученое звание;
- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- классный чин (дата присвоения, ранее присвоенный классный чин);
- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
- выполняемая работа за последние 10 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, домашний, дополнительный контактный телефон;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания администрации муниципального округа Внуково, личных дел и сведений в соответствии с приложениями 1,2 к настоящему порядку.

2.3. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной.

2.4. Основанием для исключения из Реестра является увольнение с муниципальной службы. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, переносятся в архив Реестра.

2.5. Реестр утверждается главой муниципального округа Внуково и хранится у ответственного за ведение Реестра.

2.6. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления; 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".

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

2.8. 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

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 1,2,3,4;

- 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

администрации муниципального округа Внуково в соответствии с замещением 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 и утверждается Главой муниципального округа Внуково. Документ, содержащий сведения Реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

3.4. Реестр в электронном виде муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Внуково, может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации муниципального округа Внуково.

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 электронном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.8. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Внуково, несет 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 Реестр ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала направляется в указанный уполномоченный орган в соответствии с Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

Сведения о муниципальном служащем администрации
муниципального округа Внуково

1	Фамилия, имя, отчество		
2	Пол		
3	Дата рождения		
4	Замещаемая должность		
	4.1 Дата назначения на должность		
	4.2 Структурное подразделение или направление деятельности		
5	Образование		
	5.1 Дата окончания обучения		
	5.2 Номер диплома		
	5.3 Наименование учебного заведения, специальность, квалификация		
6	Повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ)		
7	Переподготовка (дата окончания, учебное заведение, специальность (курс), итоговый документ)		
8	Стажировка (год, страна)		
9	Ученая степень, ученое звание		
10	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)		
11	Квалификационный разряд		
	11.1 Дата присвоения		
	11.2 Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин)		
	11.2.1 Дата присвоения		
12	Итоги прохождения последней аттестации (Оценка по результатам аттестации)		
	12.1 Дата прохождения последней аттестации		
13	Наличие государственных наград Российской Федерации и награды города Москвы		
14		Период (года)	Место работы, должность

	Выполняемая работа за последние 10 лет		
		-	
		-	
		-	
15	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)		
16	Сведения о поощрениях		
17	Сведения о неснятых взысканиях		
18	Адрес регистрации, фактический адрес проживания		
19	Телефон рабочий		
20	Телефон домашний, дополнительный контактный		

Глава муниципального

округа Внуково

Ф.И.О.

Печать

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
администрации муниципального округа
Внуково

Сведения
об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр муниципальных
служащих администрации муниципального округа Внуково
с _____ по _____ 20__ г.

Вновь приняты		
Фамилия, Имя, Отчество	Должность, структурное подразделение или направление деятельности	Дата назначения

Уволены			
Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата увольнения	Основание (ст. ТК)

Фамилия, инициалы	Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)		Основание, дата
	№ п.п. приложения 2 к Порядку	Содержание изменений	

Глава муниципального

округа Внуково

Печать

Ф.И.О.

« _____ » _____ 200__ г.

Приложение № 3
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
администрации муниципального округа
Внуково

Сведения
о должностях и вакансиях в администрации муниципального округа
Внуково на _____ 20____ г.¹

Штатная численность, ед.	
--------------------------	--

Должности муниципальной службы		
Наименование должности	Количество штатных единиц	Количество вакансий по должности, ед.
Всего:		
Должности, не относящиеся к муниципальной службе		
Итого		

**Глава муниципального
округа Внуково**

Ф.И.О.

печать

_____ 20____ г.

¹ сведения сдаются ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 25 декабря текущего года

Приложение № 4
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
администрации муниципального округа
Внуково

Сведения о муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково

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 юридическим	
11.	- с высшим экономическим	
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 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 20__ году	
47.	- прошедших переподготовку в 20__ году	
48.	Глава муниципального округа работает на постоянной основе/ непостоянной основе (указать)	
<p>* Сведения сдаются два раза в год: - до 10 июля по состоянию на 30 июня текущего года; - до 25 декабря по состоянию на 31 декабря текущего года. ** В п.2 указывается количество муниципальных служащих и иных работников, кроме лиц, замещающих муниципальные должности. Глава муниципального округа Внуково _____ (подпись) (расшифровка подписи) М.П. " ____ " _____ 20__ г.</p>		