

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО

РЕШЕНИЕ

16.03.2023 №9/6

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

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 17 Устава муниципального округа Проспект Вернадского, **Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 23 декабря 2014 года №45/8 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Герасимова В.Е.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

В.Е.Герасимов

ПОРЯДОК **ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов** **муниципального округа Проспект Вернадского**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (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 Проспект Вернадского (далее – аппарат).

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.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате.

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 Проспект Вернадского.

II. 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 муниципальные должности муниципальной службы» включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);

- образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка (дата окончания, страна (город));
- 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 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 Реестра «Лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы» включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- данные о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, основание включения, должность, структурное подразделение);
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка (дата окончания, страна (город));
- 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;
- адрес фактического проживания.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания аппарата, 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. Основание 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 по решению 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 муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о муниципальном служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве».

2.8. Реестр утверждается руководителем аппарата и хранится у муниципального служащего аппарата, ответственного за ведение кадровой работы.

III. 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 к настоящему Порядку;
- 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, в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих.

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно, в месячный срок, с начала текущего года. 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 аппарате, может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава аппарата и выработки необходимых рекомендаций для руководителей в области подбора и расстановки кадров.

3.6. Муниципальный служащий аппарата 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, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение персональных данных.

3.9. Сведения о муниципальных служащих для целей, определенных частью 5 статьи 41 Закона города Москвы «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 Проспект Вернадского

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО**

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 | |
| | номер диплома | |
| | специальность | |
| | квалификация | |
| 6 | Повышение квалификации: | |
| | наименование учебного заведения | |
| | дата окончания | |
| | наименование учебного курса | |
| | итоговый документ | |
| 7 | Переподготовка: | |
| | наименование учебного заведения | |
| | дата окончания | |
| | наименование программы | |
| | итоговый документ | |
| 8 | Стажировка (год, страна (город)) | |
| 9 | Ученая степень | |
| 10 | Ученое звание | |
| 11 | Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы | |
| 12 | Классный чин: | |
| | дата присвоения | |
| | ранее присвоенный классный чин | |
| 13 | Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет) | |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------|--|
| 14 | Выполняемая работа за последние десять лет: | |
| | период (год) | |
| | место работы, должность | |
| 15 | Итоги прохождения последней аттестации | |
| 16 | Данные о включении в резерв кадров (должность, основание) | |
| 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 | |

_____ / _____ / « ____ » _____ 202__ г.
(подпись руководителя аппарата Совета депутатов) (дата)

М.П.

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Проспект Вернадского

СВЕДЕНИЯ
О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ КАДРОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Фамилия, имя, отчество | |
| 2 | Пол | |
| 3 | Дата рождения | |
| 4 | Данные о включении в кадровый резерв: | |
| | дата включения в резерв | |
| | основание включения | |
| | должность, структурное подразделение | |
| 5 | Образование: | |
| | наименование учебного заведения | |
| | год окончания | |
| | номер диплома | |
| | специальность | |
| | квалификация | |
| 6 | Повышение квалификации: | |
| | наименование учебного заведения | |
| | дата окончания | |
| | наименование учебного курса | |
| | итоговый документ | |
| 7 | Переподготовка: | |
| | наименование учебного заведения | |
| | дата окончания | |
| | наименование программы | |
| | итоговый документ | |
| 8 | Стажировка (год, страна (город)) | |
| 9 | Ученая степень | |
| 10 | Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы | |
| 11 | Классный чин: | |
| | дата присвоения | |
| | ранее присвоенный классный чин | |
| 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 | Адрес фактического проживания | |

_____ / _____ / « » _____ 202__ г.
(подпись руководителя аппарата Совета депутатов) (дата)

М.П.

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Проспект Вернадского

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В
РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ
ВЕРНАДСКОГО**

С «__» _____ ПО «__» _____ 202__ Г.

| Вновь приняты | | |
|---------------|--------------------------------------|-----------------|
| ФИО | Должность, структурное подразделение | Дата назначения |
| | | |
| | | |
| | | |

| Уволены | | | |
|---------|--------------------------------------|-----------------|-----------|
| ФИО | Должность, структурное подразделение | Дата увольнения | Основание |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ФИО | Вид изменения учетных данных (в том числе отметка об увольнении) | | Основание, дата |
|-----|------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|
| | № п/п Приложения 1 к Порядку | Содержание изменений | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____/ _____ / «__» _____ 202__ г.
(подпись руководителя аппарата Совета депутатов) (дата)

М.П.

**СВЕДЕНИЯ
О ДОЛЖНОСТЯХ И ВАКАНСИЯХ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО**

По состоянию на « ___ » _____ 202__ г.

| Штатная численность (в единицах) | | |
|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Должности муниципальной службы | | |
| Наименование должности: | Количество штатных единиц | Количество вакантных единиц |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

_____ / _____ / « ___ » _____ 202__ г.
(подпись руководителя аппарата Совета депутатов) (дата)

М.П.