

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВНУКОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

16.10.2024

№

16/2

**Об утверждении порядка ведения
Реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Внуково в городе Москве**

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Внуково в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Внуково в городе Москве (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования-муниципального округа Внуково в городе Москве Рогова В.И.

**Глава внутригородского муниципального
образования-муниципального
округа Внуково в городе Москве**

**В.И. Рогов**

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Внуково в городе Москве
от 16.10.2024 № 16/2

Порядок ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Внуково в городе Москве

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Внуково в городе Москве (далее - Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Внуково в городе Москве.

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 аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Внуково в городе Москве (далее аппарат 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Внуково в городе Москве.

2. Структура Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Внуково в городе Москве

2.1. Реестр включает в себя раздел:

- 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 аппарата Совета депутатов, 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 службы.

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

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. 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.

2.8. Реестр утверждается главой внутригородского муниципального образования-муниципального округа Внуково в городе Москве (далее- глава муниципального округа) и хранится у ответственного за ведение Реестра.

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 1,2,3,4,5;

- Реестр в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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 Совета депутатов 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. 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 Совета депутатов, может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава аппарата Совета депутатов.

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 аппарате Совета депутатов, 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 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
 внутригородского муниципального
 образования – муниципального округа
 Внуково в городе Москве

**Сведения о муниципальном служащем аппарата Совета депутатов
 внутригородского муниципального образования – муниципального округа
 Внуково в городе Москве**

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	Классный чин	
	11.1 Дата присвоения	
	11.2 Ранее присвоенный 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	Выполняемая работа за последние 10 лет	Период (года)	Место работы, должность
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 внутригородского муниципального образования-муниципального округа Внуково в городе Москве

Ф.И.О.

Печать

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2 к Порядку ведения
 Реестра муниципальных служащих
 аппарата Совета депутатов
 внутригородского муниципального
 образования – муниципального округа
 Внуково в городе Москве

Сведения

об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Внуково в городе Москве
 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 внутригородского муниципального образования-муниципального округа Внуково в городе Москве
 Печать

Ф.И.О.

Приложение 3 к Порядку ведения
Реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Внуково в городе Москве

Сведения
о должностях и вакансиях в аппарате Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Внуково в городе Москве
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 внутригородского муниципального образования-муниципального округа Внуково в городе Москве
Печать

Ф.И.О.

_____ 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
 аппарата Совета депутатов
 внутригородского муниципального
 образования – муниципального округа
 Внуково в городе Москве

**Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
 внутригородского муниципального образования – муниципального округа
 Внуково в городе Москве**

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	

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.