



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХОВРИНО
РЕШЕНИЕ**

Улица Флотская, д. 1, Москва, 125565

Телефон/факс: (495)454-91-26 E-mail: municipalhovrino@mail.ru <http://www.municipalhovrino.ru>

20.09.2023 № 1-5-7.1/23

**Об утверждении Порядка ведения реестра
муниципальных служащих администрации
муниципального округа Ховрино**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Ховрино

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Ховрино (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ховрино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://municipalhovrino.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ховрино Чибизова А.В.

Глава муниципального округа Ховрино

А.В. Чибизов

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Ховрино

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Ховрино (далее - Реестр).

1.2. Реестр содержит сведения обо всех муниципальных служащих администрации муниципального округа Ховрино (далее – муниципальные служащие, администрация), а также сведения о лицах, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (в случае принятия муниципального правового акта о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы).

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 администрации муниципального округа Ховрино.

1.4. 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 Ховрино.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий администрации, ответственный за ведение кадровой работы.

2.2 Ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде согласно приложениям к настоящему Порядку.

2.2.1. Реестр муниципальных служащих администрации ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2. Сведения о муниципальном служащем администрации составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.2.3. Сведения о лице, включенном в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации, составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2.2.4. Сведения об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр муниципальных служащих администрации составляются по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2.2.5. Сведения о муниципальных служащих, должностях и вакансиях администрации составляются по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

2.3. Реестр в электронном виде должен вестись с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.4. Сведения для Реестра формируются на основании штатного расписания администрации муниципального округа Ховрино и личных дел муниципальных служащих в соответствии с приложениями 1,2,3,4 к настоящему Порядку.

2.5. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы или включение лиц в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.6. Сведения о гражданах, поступивших на должность муниципальной службы, вносятся в Реестр не позднее пяти рабочих дней со дня их назначения на должность.

2.7. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее последнего дня календарного месяца, в котором произошли изменения.

2.8. 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.

2.9 Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.10. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признание 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.

2.11. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией муниципальных органов; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора, контракта и в случае, непредоставления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве».

2.12. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе муниципальным служащим администрации, ответственный за ведение кадровой работы в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

2.13. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года. Документ, содержащий сведения Реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

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

3. Заключительные положения

3.1. Реестр в отношении каждого муниципального служащего утверждается главой администрации.

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

3.3. 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.

3.4. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы администрации муниципального округа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.5. Сведения о муниципальных служащих для целей, установленных частью 5 статьи 41 Закона города Москвы № 50 от 22 октября 2008 года «О муниципальной службе в городе Москве», направляются в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в объеме, порядке и сроки, установленные указанным Департаментом.

3.6. Предоставление сведений из Реестра третьим лицам осуществляется по письменному разрешению главы администрации, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных действующим законодательством.

3.7. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих администрации
муниципального округа Ховрино

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХОВРИНО**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность	Группа должностей	Дата и основание назначения на должность	Уровень образования (наименование учеб. заведения, год окончания, специальность по диплому)	Повышение квалификации (дата, специализация) / Профессиональная переподготовка (дата, специализация)	Классный чин	Стаж муниципальной службы	Дата увольнения, основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

Глава администрации
муниципального округа Ховрино

Муниципальный служащий, ответственный за
ведение кадровой работы

(должность)

М.П.

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации муниципального
округа Ховрино

**Сведения
о муниципальном служащем администрации
муниципального округа Ховрино**

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	Наименование учебного заведения	
5.2	Год окончания обучения	
5.3	Номер диплома	
5.4	Специальность	
5.5	Квалификация	
6	Повышение квалификации	
6.1	Дата окончания	
6.2	Учебное заведение	
6.3	Наименование учебного курса	
6.4	Итоговый документ	
7	Переподготовка	
7.1	Дата окончания	
7.2	Наименование учебного заведения	
7.3	Наименование программы	
7.4	Итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна)	
9	Ученая степень	

10	Ученое звание		
11	Государственные награды Российской Федерации и награда города Москвы		
12	Классный чин		
12.1	Дата присвоения		
12.2	Ранее присвоенный классный чин, дата присвоения		
13	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)		
14	Итоги прохождения последней аттестации		
14.1	Оценка по результатам аттестации		
14.2	Дата прохождения		
15	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)		
16	Выполняемая работа за последние десять лет	Период (года)	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 администрации

муниципального округа Ховрино

« » 20 г.

_____ / _____ /

М.П.

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации муниципального
округа Ховрино

**Сведения
о лице, включенном в кадровый резерв на замещение вакантных
должностей муниципальной службы**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включение в кадровый резерв	
4.1	Дата включения в резерв	
4.2	Основание включения	
5	Образование	
5.1.	Наименование учебного заведения	
5.2.	Год окончания обучения	
5.3	Номер диплома	
5.4	Специальность	
5.5	Квалификация	
6	Повышение квалификации	
6.1	Дата окончания	
6.2	Учебное заведение	
6.3	Наименование учебного курса	
6.4	Итоговый документ	
7	Переподготовка	
7.1	Дата окончания	
7.2	Наименование учебного заведения	
7.3	Наименование программы	
7.4	Итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна)	
9	Ученая степень	
10	Государственные награды Российской Федерации и города Москвы	
11	Классный чин	
11.1	Дата присвоения	

11.2	Ранее присвоенный классный чин, дата присвоения	
12	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
13	Выполняемая работа за последние десять лет	
13.1	Период (год)	
13.2	Место работы, должность	
14	Сведения о поощрениях	
15	Сведения о неснятых взысканиях	
16	Телефон рабочий	
17	Телефон домашний, дополнительный контактный телефон	
18	Адрес регистрации	
19	Адрес фактического проживания	

**Глава администрации
муниципального округа Ховрино**

_____ / _____
подпись

_____ / _____
Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 4
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации муниципального
округа Ховрино

Сведения
об изменении учетных данных лиц, включенных
в реестр муниципальных служащих администрации
муниципального округа Ховрино
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Вновь приняты			
Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение, должность		Дата назначения
Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение, должность	Дата увольнения	Основание
Фамилия, имя, отчество	Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)		Основание, дата
	№ п/п приложение к Порядку	Содержание изменений	

Глава администрации
муниципального округа Ховрино

_____ / _____
подпись / Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 5
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации муниципального
округа Ховрино

**Сведения о муниципальных служащих,
должностях и вакансиях администрации муниципального округа Ховрино
по состоянию на «__» _____ 20__ года**

Должности муниципальной службы						
№ п/п	Наименование должности муниципальной службы/ структурное подразделение	Количество штатных единиц	Количество вакантных единиц	Ф.И.О. (полностью) муниципального служащего, замещающего должность	Дата рождения	Дата назначения на должность
	Всего					
Должности, не относящиеся к муниципальной службе						
	Всего					

**Глава администрации
муниципального округа Ховрино**

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.