



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ХОРОШЕВСКИЙ

РЕШЕНИЕ

11 мая 2023 года № 15/5

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

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1 статьи 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве" Совет депутатов муниципального округа Хорошевский **решил**:

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

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Хорошевский и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Хорошевский www.moshor.com

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хорошевское в городе Москве от 10 марта 2009 года № 12/7 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Хорошевское в городе Москве».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошевский **Беляев А.С.**

**Глава муниципального округа
Хорошевский**

А.С. Беляев

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
администрации муниципального округа Хорошевский**

1. Общие положения

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

1.2. Реестр содержит сведения обо всех муниципальных служащих администрации муниципального округа Хорошевский (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 - формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

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 образования.

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 приложению к настоящему Порядку.

2.3. Сведения для Реестра формируются на основе личных дел муниципальных служащих с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.4. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- замещаемая должность;
- дата назначения на должность;
- структурное подразделение или направление деятельности;
- образование (уровень, наименование учебного заведения, год окончания обучения, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (год обучения, дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);

- переподготовка (год обучения, дата окончания, наименование учебного заведения, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка;
- ученая степень;
- ученое звание;
- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- классный чин (наименование, дата присвоения, ранее присвоенный классный чин (квалификационный разряд), дата присвоения);
- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
- итоги прохождения последней аттестации (решение аттестационной комиссии, оценка по результатам аттестации, дата прохождения);
- данные о включении в резерв кадров (должность, основание);
- выполняемая работа за последние 10 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.

2.5. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы в администрации.

2.6. Сведения о гражданах, поступивших на должность муниципальной службы в администрации 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. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.9. 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.

3. Заключительные положения

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

3.2. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

3.3. 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.

Приложение
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации муниципального
округа Хорошевский

ФОРМА

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХОРОШЕВСКИЙ**

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	
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	
	Оценка по результатам аттестации	

	Дата прохождения	
15	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)	
16	Выполняемая работа за последние 10 лет	Период (год)
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 Хорошевский**

/ _____

«___» _____ 20__ г.