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

РЕШЕНИЕ

03.06.2025 № 7-09

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 № 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», Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве решил:

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

2. Признать утратившими силу

2.1. решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 19 июня 2014 года № 8-21 «О Порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Митино»;

2.2. решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 10октября 2023 года № 14-05 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 19.06.2014 года № 8-21».

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

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве Кононова И.Г.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве **И.Г. Кононов**

Приложение
к решению Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве
от 3 июня 2025 года № 7-09

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино 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 Митино в городе Москве (далее – Реестр).

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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

1.2. 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 Совета депутатов.

1.3. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий по кадровой работе аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

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 органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве (далее – муниципальный округ).

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности 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;
- пол;
- дата рождения;
- замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);
- образование (наименование учебного заведения, год окончания обучения, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (дата окончания, наименование учебного заведения, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка;
- ученая степень:
- ученое звание;
- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- классный чин (дата присвоения, ранее присвоенный классный чин, дата присвоения);
- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
- итоги прохождения последней аттестации;
- данные о включении в резерв кадров (должность, основание), оценка по результатам аттестации, дата прохождения;
- выполняемая работа за последние десять 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.

2.1.2. В раздел «Лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы» включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- данные о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, должность, основание);
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, 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;
- 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;
- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания аппарата Совета депутатов и личных дел муниципальных служащих в соответствии с приложениями 1, 2, 3, 4, 5, 6.

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. 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.

2.5. 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 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.

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

2.8. Реестр утверждается главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве (далее – глава муниципального округа) и хранится у муниципального служащего по кадровой работе.

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 1,2,3,4,5,6;

- реестр в электронном виде.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе муниципальным служащим по кадровой работе в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно. В месячный срок формируется на бумажном носителе текущего года. Документ, содержащий сведения Реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

3.4. Реестр на машинном носителе кадровая служба может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления муниципального округа и выработки необходимых рекомендаций для руководителей в области подбора и расстановки кадров.

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

В случае расхождения данных, содержащихся в Реестрах на бумажном и машинном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

Муниципальный служащий по кадровой работе несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

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

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 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 (год, страна)	
9.	Учёная степень	
10.	Учёное звание	
11.	Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы	
12.	Классный чин	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный классный чин (квалификационный разряд), дата присвоения	

13.	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
14.	Итоги прохождения последней аттестации	
15.	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)	
	Оценка по результатам аттестации	
	Дата прохождения	
16.	Выполняемая работа за последние десять лет	
	Период (год)	
	Место работы, должность	
17.	Сведения о поощрениях	
18.	Сведения о неснятых взысканиях	
19.	Телефон рабочий	
20.	Телефон домашний, дополнительный	
21.	Адрес регистрации	
22.	Адрес фактического проживания	

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

_____ /_____
подпись Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г

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

Сведения
о лице, включенном в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

1.	ФИО	
2.	Пол	
3.	Дата рождения	
4.	Данные о включении в кадровый резерв	
	Дата включения в резерв	
	Основания включения	
	Муниципальный орган, должность, структурное подразделение	
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 (год, страна)	
9.	Ученая степень	
10.	Государственные награды Российской Федерации и города Москвы	
11.	Классный чин	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный классный чин (квалификационный разряд), дата присвоения	

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	
18.	Домашний адрес	

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

_____ /_____
подпись Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г

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

Сведения
об изменении учётных данных лиц, включённых в реестр муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве
с « ____» _____ 20___ года по « ____» _____ 20___ года

Вновь приняты		
Фамилия, имя, отчество	Орган местного самоуправления, должность, структурное подразделение	Дата назначения

Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Орган местного самоуправления, должность, структурное подразделение	Дата увольнения	Основание

Фамилия, имя, отчество	Вид изменения учётных данных (в том числе отметка об увольнении)		Основание, дата
	№ п/п приложения 1 к Порядку	Содержание изменений	

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

_____ /_____
подпись Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г

Приложение 4
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

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

по состоянию на «____» _____ 20___ года

Штатная численность в единицах		
Должности муниципальной службы		
Наименование должности	**Количество штатных единиц**	**Количество вакантных единиц**
Главный бухгалтер-советник		
Юрисконсульт-советник		
Главный специалист		
Отдел по организационной работе		
Начальник отдела		
Главный специалист		
ВСЕГО:		
Должности, не относящиеся к муниципальной службе		
Глава муниципального округа Митино		
ИТОГО:		

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

_____ /_____
подпись Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г

Приложение 5
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино 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, из них:	
10	- с высшим экономическим	
11	- с высшим юридическим	
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	- 18-25 лет	
19	- 25-30 лет	
20	- 30-40 лет	
21	- 40-50 лет	
22	- 50-59 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 лет 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 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 администрации муниципального округа Хамовники, из них:	
41	- государственных гражданских служащих	
42	- депутатов представительных органов муниципальных образований	
43	- муниципальных служащих	
44	- граждан	
45	Количество проведенных конкурсов на замещение вакантных должностей или включенных в кадровый резерв	
46	Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них	
47	- прошедших повышение квалификации в 20__ году	
48	- прошедших переподготовку в 20__ году	

49	Глава муниципального образования работает на постоянной основе/непостоянной основе (указать)	
	Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве _____ /_____ подпись Ф.И.О. «____» _____ 20__ г. Печать	
	Примечание:	
1	В пункте 2 указывается количество муниципальных служащих и иных работников, кроме лиц, замещающих муниципальные должности	
2	Сведения представляются 2 раза в год: - до 10 июля по состоянию на 30 июня текущего года; - до 25 декабря по состоянию на 31 декабря текущего года;	

Приложение 6
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Митино в
городе Москве

Сведения
о муниципальных служащих, должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве
по состоянию на «___» _____ 20___ г.

Должности муниципальной службы						
№ п/п	**Наименование должности муниципальной службы / Структурное подразделение**	**Количество штатных единиц**	**Количество вакантных единиц**	**ФИО** (полностью) **муниципального служащего, замещающего должность**	**Дата рождения**	**Дата назначения на должность**
1						
	ВСЕГО:					
	Наименование выборной муниципальной должности					
1	**Глава муниципального округа**	**Количество выборных единиц**	**Количество вакантных выборных единиц**	**ФИО** (полностью) *Постоянной основе/* *Непостоянной основе*	**Дата рождения**	**Дата назначения на должность**

				Если на непостоянной основе – то указать место работы и должность		
	Наименование должности/ Структурное подразделение	**Количество штатных единиц**	**Количество вакантных единиц**	**ФИО** (полностью)	**Дата рождения**	**Дата назначения на должность**
	ВСЕГО:					

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Митино в городе Москве

_____ /_____
подпись Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г

Печать

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.