

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Вороново
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

02 декабря 2024 года

№ 03/13

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

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве решил:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве Царевского Е.П.

**Глава внутригородского муниципального образования
муниципального округа Вороново
в городе Москве**



Е.П. Царевский

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вороново в городе Москве
от «02» декабря 2024 года № 03/13

Порядок ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Вороново 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 Воронов 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 Вороново 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 Вороново в городе Москве (далее аппарат Совета депутатов).

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, являются 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 Вороново в городе Москве.

2. Структура Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Вороново 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.

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 не представления 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 Вороново 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;
- 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 месячный срок, с начала 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.