

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

РЕШЕНИЕ

23 января 2025 года № 3/1

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Краснопахорский 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 Краснопахорский в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Краснопахорский в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве



Н.В. Матвеева

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Краснопахорский в городе Москве
от 23.01.2025 №3/1

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Краснопахорский в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее -- Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее – Реестр).

1.3. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, и лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве, который формируется на основе персональных данных.

1.4. 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве.

Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт замещения должностей муниципальной службы конкретными лицами.

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

1.6. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, является конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

законодательством города Москвы и нормативными правовыми актами внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы. Указанный раздел формируется и ведется по муниципальным органам, в которых предусмотрено прохождение муниципальной службы;
- лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания аппарата Совета депутатов, личных дел и сведений в соответствии с Приложениями 1, 2, 3 к настоящему Порядку.

2.2.1. В раздел Реестра «Сведения о муниципальном служащем аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Краснопахорский в городе Москве» (Приложение 1) 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, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);
- стажировка (дата окончания, страна);
- 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 десять лет (период (с м.г. по м.г.), место работы, должность);
- итоги прохождения последней аттестации;
- данные о включении в резерв кадров (должность, основание);
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный контактный телефон;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания.

2.2.2. В раздел «Сведения о лице, включенном в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Краснопахорский в городе Москве» (Приложение 2) 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.

2.3. Основанием для включения в Реестр является поступление лица на муниципальную службу и 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 непредставления 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 Краснопахорский в городе Москве и хранится у ответственного за ведение Реестра.

3. Организация работы с Реестром

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах: на бумажном (на основе штатных расписаний и сведений согласно Приложениям 1, 2, 3, 4, 5) и электронном носителях 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 муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

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

3.4. Реестр на электронном носителе может вести муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов, с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. 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.

3.6. 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. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.10. На основании соглашения между органом местного самоуправления и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы документы Реестра направляются в указанный уполномоченный орган в соответствии с Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» в объеме, порядке и сроки, установленные указанным Департаментом.

Приложение 1
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Краснопахорский
в городе Москве

**Сведения о муниципальном служащем аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Краснопахорский 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	Ученая степень	
10	Ученое звание	
11	Государственные награды Российской Федерации и награда города Москвы	
12	Классный чин	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный классный чин, 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 контактный телефон	
21	Адрес регистрации	
22	Адрес фактического проживания	

Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа

Краснопахорский в городе Москве

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Печать

«___»___20___г.

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

**Сведения о лице, включенном на замещение вакантных
должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве**

1	Фамилия, имя, отчество	
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	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный классный чин, дата присвоения	

11	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
12	Выполняемая работа	
13	Сведения о поощрениях	
14	Сведения о неснятых взысканиях	
15	Телефон рабочий	
16	Телефон домашний, дополнительный	
17	Домашний адрес	

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Печать

« ____ » ____ 20 ____ г.

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

**Сведения об измененных учетных данных лиц, включенных в Реестр
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве**

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

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 учетных данных (в том числе отметка об увольнении)		Основание, дата
	№ п/п приложения 1 к Порядку	Содержание изменений	

Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Печать

« _____ » _____ 20__ г

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

**Сведения о муниципальных служащих, должностях и вакансиях
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Краснопахорский
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						
2						
3						
ВСЕГО:						
Должности, не относящиеся к муниципальной службе						
1						
2						
3						
ВСЕГО:						

Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Краснопахорское в городе Москве

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Печать

«___»___20___г.

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.

