

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ**

РЕШЕНИЕ

17 сентября 2024 года № 10/5

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное

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 муниципального округа Бирюлево Восточное решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бирюлево Восточное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное Антонову Ларису Петровну.

**Глава муниципального округа
Бирюлево Восточное**

Л.П. Антонова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное
от 17 сентября 2024 № 10/5

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Бирюлево Восточное

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное (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 муниципального округа Бирюлево Восточное (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 муниципального округа Бирюлево Восточное, 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 муниципального округа Бирюлево Восточное.

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

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство в аппарате Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное (далее – аппарат СД МО Бирюлево Восточное).

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 муниципального округа Бирюлево Восточное.

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 СД МО Бирюлево Восточное, 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 муниципального округа Бирюлево Восточное» (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 муниципального округа Бирюлево Восточное» (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 руководителем аппарата Совета депутатов, и

храниться в кадровой службе аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

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) 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 кадровое делопроизводство в аппарате СД МО Бирюлево Восточное, 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 кадровое делопроизводство в аппарате СД МО Бирюлево Восточное, 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 кадровое делопроизводство в аппарате СД МО Бирюлево Восточное, 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 следующие сроки:

- ежегодно (не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом) сведения о должностях и вакансиях аппарата СД МО Бирюлево Восточное по состоянию на 31 декабря (Приложение 4), Статистические сведения о муниципальных служащих (Приложение 5) и в полном объеме Сведения о муниципальных служащих и лицах замещающих выборные муниципальные должности (Приложение 1);

- по истечении полугода - статистические сведения о муниципальных служащих (Приложение 5) и полный комплект квартальных сведений;

- ежеквартально (не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала) Сведения об изменении учетных данных лиц, включенных в Реестр (Приложение 3), Сведения о должностях и вакансиях на конец квартала (Приложение 4) и Сведения о муниципальных служащих (Приложение 1), внесенных в перечень сведений за квартал на изменение учетных данных.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

(название организации)

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ

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	

Подпись руководителя аппарата Совета депутатов

Печать

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ**

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	

Подпись руководителя аппарата Совета депутатов

Печать

«___»_____20__г.

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕННЫХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ,
ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ**

С «___» _____ 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	

Подпись руководителя аппарата Совета депутатов

Печать

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное

**СВЕДЕНИЯ
О ДОЛЖНОСТЯХ И ВАКАНСИЯХ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ
ПО СОСТОЯНИЮ НА _____ 20__ ГОДА**

Штатная численность (в единицах)		
Должности муниципальной службы		
Наименование должности	Количество штатных единиц	Количество вакантных единиц
ВСЕГО		
Должности, не относящиеся к муниципальной службе		
ИТОГО		

Подпись руководителя аппарата Совета депутатов

Печать

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

(название организации)

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ

Штат. числ /из них не мун. служ.	Назн.	Увол.	Кол-во ваканс., назван. должн.	М	Ж	Возраст					Переп./ пов. квал.	Стаж				Образов.			Рук.мун. обр. пост/непост	
						до 30	30-40	40-50	50-60	свыше 60		до 1	1-5	5-10	10...	Среднее	Среднее спец.	Высш.		

Примечания:

1. В пункте 2 указывается количество муниципальных служащих и иных работников, кроме лиц, замещающих муниципальные должности.
2. Сведения сдаются два раза в год:
 - до 10 июля по состоянию на 30 июня текущего года;
 - до 25 декабря по состоянию на 31 декабря текущего года.