

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ

РЕШЕНИЕ

27 июня 2023 года № 01-03-52

**Об утверждении Порядка ведения
Реестра муниципальных служащих
муниципального округа Чертаново
Центральное**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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 муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Чертаново Центральное (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Центральное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.chertanovocentr.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Чертаново Центральное Шиндряеву Н.Н.**

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

Н.Н. Шиндряева

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 27 июня 2023 года
№ 01-03-52

ПОРЯДОК ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа Чертаново Центральное

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа Чертаново Центральное (далее – Реестр).

1.2. 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 муниципальном округе Чертаново Центральное.

1.3. 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 муниципальным округом Чертаново Центральное.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет специалист, в чьи должностные обязанности входит работа с кадрами аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов).

1.5. 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 округа Чертаново Центральное.

2. Порядок формирования и ведения реестра

2.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

2.1.1. Реестр на бумажном носителе на основе личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления муниципального округа Чертаново Центральное согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5;

- Реестр муниципальных служащих аппарата СД МО Чертаново Центральное ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- Сведения о муниципальном служащем аппарата СД МО Чертаново Центральное составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- Сведения о лице, включенном в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы аппарата СД МО Чертаново Центральное составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- Сведения об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр муниципальных служащих аппарата СД МО Чертаново Центральное составляются по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

- Сведения о муниципальных служащих, должностях и вакансиях аппарата СД МО Чертаново Центральное составляются по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

2.1.2. Реестр в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы или включение лиц в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.3. 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.

2.4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.5. 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.

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

2.7. Реестр утверждается руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное и хранится в кадровой службе аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное.

2.8. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе специалистом по работе с кадрами аппарата Совета депутатов в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

2.9. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года. Документ, содержащий сведения

Реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

2.10. Реестр в электронном виде кадровая служба может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. Предоставление сведений из Реестра третьим лицам осуществляется по письменному разрешению руководителя аппарата СД МО Чертаново Центральное, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных действующим законодательством.

2.15. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Чертаново Центральное.

3. Ответственность

3.1. Руководитель аппарата СД МО Чертаново Центральное, специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в аппарате СД МО Чертаново Центральное, несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

4. Заключительные положения

Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального округа
Чертаново Центральное

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность	Группа должностей	Дата и основание назначения на должность	Уровень образования (наименование учеб. заведения, год окончания, специальность по диплому)	Повышение квалификации (дата, специализация) / Профессиональная переподготовка (дата, специализация)	Классный чин	Стаж муниципальной службы	Дата увольнения, основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Центральное

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального округа
Чертаново Центральное

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Пол	
3.	Дата рождения	
4.	Занимаемая должность	
4.1.	Дата назначения на должность	
4.2.	Структурное подразделение или направление деятельности	
4.3.	Срок, на который заключен трудовой договор	
5.	Образование	
5.1.	Дата окончания	
5.2.	№ диплома	
5.3.	Наименование учебного заведения, специальность, квалификация	
6.	Повышение квалификации (год, учебное заведение)	
7.	Переподготовка (год, учебное заведение, специальность (курс))	
8.	Стажировка (год, страна)	
9.	Ученая степень	
10.	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
11.	Классный чин	
11.1.	Дата присвоения	

11.2.	Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин)		
11.2.1.	Дата присвоения		
12.	Итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации)		
12.1.	Дата прохождения последней аттестации		
13.	Телефон рабочий		
14.	Телефон домашний		
15.	Наличие государственных наград Российской Федерации, наград города Москвы (год и вид награды)		
16.	Выполняемая работа	Период (года)	
	за последние 10 лет		
17.	Данные о включении в резерв кадров (должность, место работы, основание)		
18.	Сведения о поощрениях (год и вид поощрения)		
19.	Сведения о неснятых взысканиях		
20.	Домашний адрес (регистрации)		

Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное _____ /Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального округа
Чертаново Центральное

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

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	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения	
11	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
12	Выполняемая работа за последние десять лет	
	Период (год)	
	Место работы, должность	
13	Сведения о поощрениях	
14	Сведения о неснятых взысканиях	
15	Телефон рабочий	

16	Телефон домашний, дополнительный	
17	Домашний адрес	

Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное _____ /Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 4
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального округа
Чертаново Центральное

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ**

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Вновь приняты		
Фамилия, имя, отчество	Должность, направление деятельности	Дата назначения

Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание (ст. ТК РФ)

Фамилия, имя, отчество	Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)		Основание, дата
	№ п/п порядка	Содержание изменений	

Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное

_____ /Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г.

М.П.

