

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального округа  
МОЖАЙСКИЙ**

**РЕШЕНИЕ**

**11 апреля 2023 г. № 4-З СД/23**

**Об утверждении Порядка ведения реестра  
муниципальных служащих муниципального  
округа Можайский**

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 муниципального округа Можайский **решил:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Можайский (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Можайский от 26 ноября 2013 года № 18-7 МС/13 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Можайский».
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Можайский и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский сети Интернет - [www.mozhayskiy-zao.ru](http://www.mozhayskiy-zao.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **Чамовских С.Н.**

**Глава муниципального  
округа Можайский**

**С.Н. Чамовских**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Можайский  
от 11 апреля 2023 года № 4-З СД/23

**ПОРЯДОК  
ведения реестра муниципальных служащих  
муниципального округа Можайский**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Можайский (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 Можайский.

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 муниципального округа Можайский.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляют кадровая служба (специалист по работе с кадрами) аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский.

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 Можайский.

***2. Структура Реестра***

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы. Указанный раздел Реестра формируется и ведется по муниципальным органам, в которых предусмотрено прохождение 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, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (дата окончания, учебное заведение, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка (дата окончания, страна);
- ученая степень;
- ученое звание;
- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- квалификационный разряд (дата присвоения, ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин);
- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
- выполняемая работа за последние десять лет (период (года), место работы, должность);
- итоги прохождения последней аттестации;
- данные о включение в резерв кадров (должность, основание)
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный контактный телефон;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания.

2.1.2. 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 (год окончания, наименование учебного заведения, 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 города Москвы;
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный;
- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатных расписаний муниципальных органов (их аппаратов), личных дел и сведений в соответствии с приложениями 1, 2, 3 к настоящему Порядку.

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 муниципального округа Можайский и хранится в кадровой службе аппарата Совета депутатов.

### *3. Организация работы с Реестром*

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

- Реестр на бумажном носителе на основе штатных расписаний и сведений согласно приложениям 1, 2, 3;
- Реестр в электронном виде.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе кадровой службой аппарата Совета депутатов муниципального округа

Можайский 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 машинном носителе кадровая служба может вести 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 машинном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.8. Специалисты по работе с кадрами кадровой службы несут 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  
муниципального округа Можайский

**СВЕДЕНИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
(СОВЕТА ДЕПУТАТОВ)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОЖАЙСКИЙ**

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	Квалификационный разряд	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения	
13	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
14	Итоги прохождения последней аттестации	
15	Данные о включение 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 главы муниципального округа

Печать

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку ведения  
реестра муниципальных служащих  
муниципального округа Можайский

**СВЕДЕНИЯ  
О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОЖАЙСКИЙ**

1	Фамилия, имя, отчество
2	Пол
3	Дата рождения
4	Данные о включение в кадровый резерв
	Дата включения в резерв
	Основание 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	
----	----------------	--

Подпись главы муниципального округа  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Печать

Приложение 3  
к Порядку ведения  
реестра муниципальных служащих  
муниципального округа Можайский

**СВЕДЕНИЯ**  
**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОЖАЙСКИЙ**  
С «\_\_» \_\_\_\_\_ ПО «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 Г.

Вновь принятые		
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 главы муниципального округа

Печать

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.