

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
НАГОРНЫЙ

РЕШЕНИЕ

21.02.2023 № 02-08/23

**Об утверждении Порядка
ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального округа
Нагорный**

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 7 статьи 1, статей 8 и 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», **Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Нагорный (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 28.05.2014 № 8-11/14 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Нагорный»;

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный www.monagornoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Шутова П.В.**

**Глава муниципального округа
Нагорный**

П.В. Шутов

ПОРЯДОК
ведения Реестра муниципальных служащих
муниципального округа Нагорный

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа Нагорный (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 Нагорный.

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 Нагорный.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет специалист, в чьи должностные обязанности входит работа с кадрами аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (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 Нагорный.

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 обучения, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (дата окончания, наименование учебного заведения, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка;
- ученая степень;
- ученое звание;
- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- классный чин (дата присвоения, ранее присвоенный классный чин, дата присвоения);
- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
- итоги прохождения последней аттестации;
- данные о включении в резерв кадров (должность, основание), оценка по результатам аттестации, дата прохождения;
- выполняемая работа за последние десять лет (период (год), место работы, должность);
- 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 (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.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатных расписаний муниципальных органов (их аппаратов), личных дел и сведений в соответствии с приложениями 1,2,3,4,5,6 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 руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и хранится в кадровой службе аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный.

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 1,2,3,4,5,6;
- Реестр в электронном виде.

3.2. 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.

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

3.4. Реестр в электронном виде 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. Специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов несет 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 Нагорный

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НАГОРНЫЙ**

1	ФИО	
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	
	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	
9	Ученая степень	
10	Ученое звание	

11	Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы		
12	Классный чин		
	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 включении в резерв кадров (должность, основание)		
	Оценка по результатам аттестации		
	Дата прохождения		
16	Выполняемая работа за последние 10 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		

Руководитель аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Нагорный

_____/Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Нагорный

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

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 Нагорный

_____/Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Нагорный

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НАГОРНЫЙ**

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 Нагорный

_____/Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Нагорный

**Сведения
о должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
по состоянию на _____**

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

Руководитель аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Нагорный

_____/Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
муниципального округа Нагорный

Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный

Штатная численность / из них не муниципаль ных служащих	Назна чено	Уволе но	Количество вакансий, название должности	М	Ж	Возраст					Перепод готовка / повышен ие квалифи кации	Стаж				Образование			Глава муниципального округа/постоянно или непостоянно
						До 30	30-40	40-50	50-60	Свыше 60		До 1	1-5	5-10	10...	среднее	среднее специал ьное	высше е	

Руководитель аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Нагорный

_____/Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Сведения
о муниципальных служащих, должностях и вакансиях _____
(наименование исполнительно - распорядительного органа)
внутригородского муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)
в городе Москве по состоянию на _____

подпись
« _____ » 202__ г.
Печать _____