

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЦАРИЦЫНО**

Р Е Ш Е Н И Е

19.04.2023 №ЦА-01-05-06/09

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

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», статьей 17 Устава муниципального округа Царицыно,

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно 12 сентября 2013 года №МЦА-03-13/18 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно».
3. Возложить ведение Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно на начальника отдела по организационным и кадровым вопросам.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.mcaricino.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – Реестр).

1.2. Основная цель ведения Реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – муниципальные служащие).

**2. Порядок формирования и ведения реестра
муниципальных служащих**

2.1. Ведение Реестра осуществляется по формам согласно приложениям 1,2,3,4 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде.

2.2. Сведения для Реестра готовятся муниципальными служащими, к должностным обязанностям которых отнесено ведение кадровой работы, на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания.

2.3. 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.

2.4. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год рождения;

в) сведения об образовании (год окончания, наименование образовательной организации высшего образования; квалификация по диплому, специальность или направление подготовки);

г) сведения о дополнительном профессиональном образовании (дата поступления и дата окончания, наименование образовательной организации, программа обучения, количество часов);

д) уровень профессиональной квалификации (ученая степень, государственные и ведомственные награды, год присвоения);

е) общий стаж работы и стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, на дату поступления на должность муниципальной службы;

ж) замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на должность;

- з) дата включения в Реестр;
- и) группа должностей;

к) наименование и дата присвоения классного чина;
л) результаты и дата прохождения аттестации;
м) сведения о включении (исключении) из кадрового резерва или резерва управлеченческих кадров.

2.5. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу (далее – муниципальная служба).

2.6. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, перемещении муниципального на другую должность муниципальной службы, изменении учетных данных в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение 10 рабочих дней с момента возникновения такой записи.

2.7. Информация о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключается из Реестра с даты увольнения на основании данных, представленными муниципальными служащими, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы.

2.8. Основаниями для исключения из реестра являются:

- увольнение с муниципальной службы;
- смерть (гибель) муниципального служащего;
- признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим;
- объявление муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, умершим.

2.9. В случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра с даты, следующей за днем смерти (гибели) или с даты вступления в законную силу решения суда.

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

2.11. Муниципальные служащие, к должностным обязанностям которых отнесено ведение кадровой работы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

2.12. 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.

3. Заключительные положения

3.1. Реестр утверждается руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно и хранится в аппарате Совета депутатов муниципального округа Царицыно.

3.2. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на начальника отдела по организационным и кадровым вопросам.

Приложение 1
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Царицыно

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

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Замещаемая должность	
	4.1 Дата назначения на должность	
	4.2 Структурное подразделение или направление деятельности	
5	Образование	
	5.1 Наименование учебного заведения	
	5.2 Год окончания обучения	
	5.3 № диплома	
	5.4 Специальность	
	5.5 Квалификация	
6	Повышение квалификации	
	6.1 Дата окончания	
	6.2 Учебное Заведение	
	6.3. Наименование учебного курса	
	6.4. Итоговый документ	
7	Переподготовка	
	7.1 Дата окончания	
	7.2 Учебное Заведение	
	7.3 Наименование программы	
	7.4 Итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна)	
9	Ученая степень	
10	Ученое звание	
11	Государственные награды Российской Федерации и города Москвы	
12	Классный чин	
	12.1. Дата присвоения	
	12.2. Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин)	
	12.3. Дата присвоения	
13	Данные о включение в резерв кадров (должность, основание)	
14	Итоги прохождения последней аттестации	
	14.1 Дата прохождения последней аттестации	
15	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	

16	Выполняемая работа за последние 10 лет	
	16.1 Период	16.2 Место работы, должность
17	Сведения о поощрениях	
18	Сведения о неснятых взысканиях	
19	Телефон рабочий	
20	Телефон домашний, доп. контакт	
21	Адрес регистрации	
22	Адрес фактического проживания	

Руководитель аппарата СД МО Царицыно

Дата

Приложение 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Царицыно

**Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих аппарата СД МО
Царицыно с " " _____ г. по " " _____ г.**

ВНОВЬ ПРИНЯТЫ			
Фамилия, Имя, Отчество	Орган местного самоуправления, должность, структурное подразделение	Дата назначения	
-	-	-	
УВОЛЕНЫ			
	Должность	Дата увольнения	Основание (ст. КЗОТ)
-	-	-	-
Вид изменения учетных данных (в том числе отметка об увольнении)			
Фамилия, Имя, Отчество	№ п.п. прил. 2, 3 Порядка	Содержание изменений	Основание, дата
-	-	-	-

Руководитель аппарата СД МО Царицыно

Дата

Приложение 3
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Царицыно

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

Штатная численность (в единицах)		
Муниципальные должности		
Наименование должности	Количество единиц по должности	Количество вакансий единиц
Итого		

Руководитель аппарата СД МО Царицыно

Дата

Приложение 4
к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального округа Царицыно

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

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:						

Руководитель аппарата СД МО Царицыно

Дата
Печать