

**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](http://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 управленческих 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**

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

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

**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.**

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

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 во 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