СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ БУТОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Р Е Ш Е Н И Е

22 апреля 2025 года **№ 34/5**

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве

В соответствии со статьей 17 Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве и в целях реализации статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве (Приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Бутово от 27 февраля 2023 года № 7/5 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Южное Бутово»;
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве П.В. Голубцова.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Южное Бутово в городе Москве **П.В. Голубцов**

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа
Южное Бутово в городе Москве
от 22 апреля 2025 года № 34/5

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве (далее - Реестр).

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 аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве.

1.2. Цель ведения Реестра - совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, организация учета прохождения муниципальной службы, а также повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы.

1.3. Формирование и ведение Реестра осуществляет специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве (далее - специалист по работе с кадрами аппарата).

1.4. 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

– муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

– лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.1.1. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» включаются следующие сведения (приложение 1 к настоящему Порядку):

– 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 штатного расписания аппарата Совета депутатов, 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.

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.

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

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.

2.4. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией аппарата Совета депутатов; сокращением штата; 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».

2.5. Реестр утверждается главой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве и хранится в кадровом-организационном отделе аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве.

3. Организация работы с Реестром

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

Реестр на бумажном носителе на основе штатного расписания 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 специалистом по работе с кадрами аппарата 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 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. Специалист по работе с кадрами аппарата 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 от 22 октября 2008 № 50 «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
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Южное Бутово в городе
Москве

СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ БУТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

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.	Учёная степень	
10.	Учёное звание	
11.	Государственные награды Российской Федерации и награда города Москвы	

12.	Классный чин	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный классный чин (квалификационный разряд), 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 десять лет	
	Период (год)	
	Место работы, должность	
17.	Сведения о поощрениях	
18.	Сведения о неснятых взысканиях	
19.	Телефон рабочий	
20.	Телефон домашний, дополнительный	
21.	Адрес регистрации	
22.	Адрес фактического проживания	

Глава внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Южное Бутово в городе Москве _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«____» _____ 20 ____ года

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Южное Бутово в городе
Москве

СВЕДЕНИЯ
О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙМУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ БУТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

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	

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

Глава внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Южное Бутово в городе Москве _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«____» _____ 20 ____ года

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Южное Бутово в городе
Москве

СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ,
ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ БУТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ
с «____» _____ 20___ года по «____» _____ 20___ года

Вновь приняты		
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 учётных данных (в том числе отметка об увольнении)		Основание, дата
	№ п/п приложения 1 к Порядку	Содержание изменений	

Глава внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Южное Бутово в городе Москве _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«____» _____ 20 ____ года