**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального округа**

**НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО**

**в городе Москве**

РЕШЕНИЕ

# О порядке ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино

# в городе Москве

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» **Совет депутатов муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве решил:**

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования
4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Митрофанова А.В.**

**Глава муниципального округа**

**Ново-Переделкино в городе Москве** **А.В. Митрофанов**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве**

* 1. **Общие положения**
	2. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального Ново-Переделкино в городе Москве (далее - Реестр).
	3. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, и лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве.
	4. Цель ведения Реестра – совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, организация учета прохождения муниципальной службы, а также повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы.
	5. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее - муниципальный служащий аппарата).
	6. 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 Ново-Переделкино в городе Москве.
	7. **Структура Реестра**
	8. Реестр состоит из следующих разделов:
* муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;
	+ 1. лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие 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;
* классный чин (дата присвоения, ранее присвоенный 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.
	+ 1. 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.
	1. 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. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы или включение лиц в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.
	3. 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.
	4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.
	5. 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.
	6. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией муниципальных органов; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае непредставления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве».
	7. Реестр утверждается главой муниципального округа
	Ново-Переделкино в городе Москве и хранится в аппарате Совета депутатов.
	8. **Организация работы с Реестром**
	9. 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.
	1. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе муниципальным служащим аппарата, в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.
	2. 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. Реестр на машинном носителе, муниципальный служащий аппарата может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.
	4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органа местного самоуправления.
	5. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его данными Реестра в установленном порядке.
	6. В случае расхождения данных, содержащихся в Реестрах на бумажном и машинном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.
	7. Муниципальный служащий аппарата несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.
	8. На основании соглашения между органом местного самоуправления и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы Реестр ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала направляется в указанный уполномоченный орган в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальном служащем аппарата Совета депутатов**

**муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Пол |  |
| 3 | Дата рождения |  |
| 4 | Замещаемая должность |  |
|  | Дата назначения на должность |  |
| Структурное подразделениеили 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 наградагорода Москвы |  |
| 12 | Квалификационный разряд |  |
|  | Дата присвоения |  |
| Ранее присвоенный квалификационный разряд(классный чин), дата присвоения |  |
| 13 | Стаж муниципальной (государственной) службы (полныхлет) |  |
| 14 | Итоги прохождения последнейаттестации |  |
| 15 | Данные о включение в резерв кадров(должность, основание) |  |
|  | Оценка по результатам аттестации |  |
| Дата прохождения |
| 16 | Выполняемая работа за последниедесять лет |  |
|  | Период (год) |  |
| Место работы, должность |  |
| 17 | Сведения о поощрениях |  |
| 18 | Сведения о неснятых взысканиях |  |
| 19 | Телефон рабочий |  |
| 20 | Телефон домашний, дополнительный контактныйтелефон |  |
| 21 | Адрес регистрации |  |
| 22 | Адрес фактического проживания |  |

Подпись главы муниципального округа

Ново-Переделкино в городе Москве Печать

« » 20 г.

Приложение № 2

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

**СВЕДЕНИЯ**

**О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2 | Пол |  |
| 3 | Дата рождения |  |
| 4 | Данные о включение в кадровыйрезерв |  |
|  | 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 городаМосквы |  |
|  | Дата присвоения |  |
|  | Ранее присвоенный классный чин, дата присвоения |  |
| 11 | Стаж муниципальной(государственной) службы (полных лет) |  |
| 12 | Выполняемая работа за последниедесять 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

Ново-Переделкино в городе Москве Печать

« » 20 г.

Приложение № 3

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**С «\_\_» ПО «\_\_» 20 Г.**

|  |
| --- |
| Вновь приняты |
| Фамилия, имя, отчество | Орган местного самоуправления, должность, структурное подразделение | Дата назначения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Уволены |
| Фамилия, имя, отчество | Орган местного самоуправлен ия, должность, структурное подразделение | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Вид изменения учетных данных (в том числе отметка об увольнении) | Основание, дата |
| № п/п приложения 1к Порядку | Содержание изменений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись главы муниципального округа

Ново-Переделкино в городе Москве Печать

« » 20 г.

#

# Сведения

**о должностях и вакансиях в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве**

по состоянию на \*

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

 \*Сведение сдаются ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября и 25 декабря текущего года.

# Глава муниципального округа

# Ново-Переделкино в городе Москве Печать

  **Ф.И.О.**

« » 20\_\_ г.

# Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов

# муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Штат. числ /из них не****мун. служ.** | **Назн.** | **Увол.** | **Кол-во ваканс., назван. должн.** | **М** | **Ж** | **Возраст** | **Переп./ пов. квал.** | **Стаж** | **Образов.** | **Глава муниципаль ного округа пост/непост** |
| **до 30** | **30-40** | **40-50** | **50-60** | **свыше****60** | **до 1** | **1-5** | **5-10** | **10…** | **Средне е** | **Средне е****спец.** | **Высш.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Сведения сдается два раза в год по состоянию на 30 июня и 25 декабря текущего года

# Глава муниципального округа

# Ново-Переделкино в городе Москве Печать Ф.И.О.

« » 20\_\_ г.