## 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**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно

от 19 апреля 2023г. №ЦА-01-05-06/09

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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)** | | | | | | **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 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