

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
муниципального округа  
**ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского**

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 Проспект Вернадского, **Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 23 декабря 2014 года №45/8 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Герасимова В.Е.

**Глава муниципального округа  
Проспект Вернадского**

**В.Е.Герасимов**

## **ПОРЯДОК**

### **ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – Реестр).

1.2. 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 муниципального округа Проспект Вернадского (далее – аппарат).

1.3. Цель ведения Реестра – совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, организация учета прохождения муниципальной службы, а также повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления аппарата.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате.

1.5. 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 органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского.

#### **II. Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы. Указанный раздел Реестра формируется и ведется по муниципальным органам, в которых предусмотрено прохождение муниципальной службы;

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

2.1.1. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы» включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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 (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка (дата окончания, страна (город));
- 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 включении в резерв кадров (должность, основание);
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный контактный телефон;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания.

2.1.2. В раздел Реестра «Лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы» включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- данные о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, основание включения, должность, структурное подразделение);
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка (дата окончания, страна (город));
- 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;
- адрес фактического проживания.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания аппарата, 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.

2.4. Основание 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.

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

2.6. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим по решению 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.

2.7. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией муниципальных органов; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае не предоставления муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о муниципальном служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве».

2.8. Реестр утверждается руководителем аппарата и хранится у муниципального служащего аппарата, ответственного за ведение кадровой работы.

### **III. 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 к настоящему Порядку;
- Реестр в электронном виде.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в аппарате, в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих.

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно, в месячный срок, с начала текущего года. Документ, содержащий сведения Реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

3.4. Реестр в электронном виде, муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате, может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава аппарата и выработки необходимых рекомендаций для руководителей в области подбора и расстановки кадров.

3.6. Муниципальный служащий аппарата 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. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение персональных данных.

3.9. 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.

Приложение 1  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Проспект Вернадского

**СВЕДЕНИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО**

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	
	номер диплома	
	специальность	
	квалификация	
6	Повышение квалификации:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания	
	наименование учебного курса	
	итоговый документ	
7	Переподготовка:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания	
	наименование программы	
	итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна (город))	
9	Ученая степень	
10	Ученое звание	
11	Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы	
12	Классный чин:	
	дата присвоения	
	ранее присвоенный классный чин	
13	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	

14	Выполняемая работа за последние десять лет:	
	период (год)	
	место работы, должность	
15	Итоги прохождения последней аттестации	
16	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)	
17	Сведения о поощрениях	
18	Сведения о неснятых взысканиях	
19	Телефон рабочий	
20	Телефон домашний, дополнительный контактный телефон	
21	Адрес регистрации	
22	Адрес фактического проживания	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись руководителя аппарата Совета депутатов) (дата)

М.П.

Приложение 2  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Проспект Вернадского

**СВЕДЕНИЯ**  
**О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ КАДРОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включении в кадровый резерв:	
	дата включения в резерв	
	основание включения	
	должность, структурное подразделение	
5	Образование:	
	наименование учебного заведения	
	год окончания	
	номер диплома	
	специальность	
	квалификация	
6	Повышение квалификации:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания	
	наименование учебного курса	
	итоговый документ	
7	Переподготовка:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания	
	наименование программы	
	итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна (город))	
9	Ученая степень	
10	Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы	
11	Классный чин:	
	дата присвоения	
	ранее присвоенный классный чин	
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 контактный телефон	
18	Адрес фактического проживания	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись руководителя аппарата Совета депутатов) (дата)

М.П.

Приложение 3  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Проспект Вернадского

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В  
РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА СОВЕТА  
ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ  
ВЕРНАДСКОГО**

С «\_\_» \_\_\_\_\_ ПО «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ Г.

Вновь приняты		
ФИО	Должность, структурное подразделение	Дата назначения

Уволены			
ФИО	Должность, структурное подразделение	Дата увольнения	Основание

ФИО	Вид изменения учетных данных (в том числе отметка об увольнении)		Основание, дата
	№ п/п Приложения 1 к Порядку	Содержание изменений	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г.  
(подпись руководителя аппарата Совета депутатов) (дата)

М.П.

**СВЕДЕНИЯ  
О ДОЛЖНОСТЯХ И ВАКАНСИЯХ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО**

По состоянию на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<b>Штатная численность (в единицах)</b>		
Должности муниципальной службы		
Наименование должности:	Количество штатных единиц	Количество вакантных единиц

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись руководителя аппарата Совета депутатов) (дата)

М.П.