**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального округа**

**Текстильщики в городе Москве**

**РЕШЕНИЕ**

**23.05.2023 № 6/1**

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

В  целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 7 статьи 1, статей 8 и  41 Закона города Москвы [от 22.10.2008 № 50](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D8564A60-EE15-4D81-B3A5-C55D37EE8DF1) «О муниципальной службе в городе  Москве», Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Текстильщики в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Разместить на сайте Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве [www.sovet.mun-tekstil.ru](http://www.mun-tekstil.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа**

**Текстильщики в городе Москве А.В. Игнатьева**

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального округа

Текстильщики в городе Москве

от 23.05.2023 № 6/1

**ПОРЯДОК**

**ведения Реестра муниципальных служащих**

**муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее - Реестр).
  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 муниципальном округе Текстильщики в городе Москве.
  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 муниципального округа Текстильщики в городе Москве.
  4. Формирование и ведение Реестра осуществляет специалист, в чьи должностные обязанности входит работа с кадрами аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее - специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов).
  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 муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

1. **Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие муниципальные 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;

-  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 штатных расписаний муниципальных органов (их аппаратов), личных дел и сведений в соответствии с приложениями 1,2,3,4,5,6 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. 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.

 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 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.

  2.7.  При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией муниципальных органов; сокращением штатов; 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».

   2.8.  Реестр утверждается руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве и хранится в кадровой службе аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

**3. Организация работы с Реестром**

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

- Реестр на бумажном носителе на основе штатных расписаний и сведений согласно приложениям 1,2,3,4,5,6;

- 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 Совета депутатов 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 в электронном виде 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 Совета депутатов 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 «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 муниципального округа

Текстильщики в городе Москве

**СВЕДЕНИЯ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ**

**АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ФИО** | |  |
| **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 | |  |
| 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** | |  |
| **9** | **Ученая степень** | |  |
| **10** | **Ученое звание** | |  |
| **11** | **Государственные награды Российской**  **Федерации и награды города Москвы** | |  |
| **12** | **Классный чин** | |  |
|  | Дата присвоения | |  |
|  | Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), 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 10 лет** | **Период (год)** | **Место работы, должность** |
|  |  |
| **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** | |  |

Руководитель аппарата

Совета депутатов муниципального   округа

Текстильщики в городе Москве

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа

Текстильщики в городе Москве

**СВЕДЕНИЯ**

**О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕКСТИЛЬЩИКИ 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** |  |
|  | Дата присвоения |  |
| Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения |  |
| **11** | **Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)** |  |
| **12** | **Выполняемая работа за последние десять 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** |  |

Руководитель аппарата

Совета депутатов муниципального округа

Текстильщики в городе Москве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа

Текстильщики в городе Москве

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_  Г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вновь приняты** | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, направление деятельности | Дата назначения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уволены** | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание  (ст. ТК РФ) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | **Вид изменения учетных данных**  (включая перевод на другую должность) | | Основание, дата |
| № п.п порядка | Содержание изменений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Руководитель аппарата

Совета депутатов муниципального   округа

Текстильщики в городе Москве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  Приложение 4

к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа Текстильщики в городе Москве

# **Сведения**

**о должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов муниципального округа**

**Текстильщики в городе Москве**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

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

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

Приложение 5

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Текстильщики в городе Москве

### Сведения

**о муниципальных служащих, должностях и вакансиях**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

**по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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* |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** | |  |  |  |  |  |
| **Должности, не относящиеся к муниципальной службе** | | | | | | |
| *1* |  |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** | |  |  |  |  |  |

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.

Должность руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Печать

Приложение 6

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Текстильщики в городе Москве

**Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа**

**Текстильщики в городе Москве**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штат. численность /из них не муниципальные служащие | Назначено | Уволено | Кол-во вакансий | М | Ж | Возраст | | | | | Переподготовка/  повышение кваликации | Стаж | | | | Образов. | | | Руководительмунуниципального округа  постоянно/непостоянно |
| до 30 | 30-40 | 40-50 | 50-60 | свыше  60 | до 1 | 1-5 | 5-10 | 10… | Среднее | Среднее  специальное | Высшее |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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.

Должность руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Печать