



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
муниципального округа  
**Старое Крюково**

**РЕШЕНИЕ**

24 сентября 2020 № 09/03

**О порядке ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково**

В соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Старое Крюково **Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:**

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково [www.staroe-krukovo.ru](http://www.staroe-krukovo.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Копейкина Юрия Константиновича.

**Глава муниципального округа  
Старое Крюково**

**Ю.К. Копейкин**

**ПОРЯДОК**  
**ведения Реестра муниципальных служащих аппарата**  
**Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково**

**1. Общие положения**

- Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее - Реестр).
- 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 муниципального округа Старое Крюково.
- Цель ведения Реестра - совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, организация учета прохождения муниципальной службы, а также повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы.
- Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково, отвечающий за кадровую работу.
- 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 Старое Крюково.

**2. Структура Реестра**

- Реестр состоит из следующих разделов:
- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;
- 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.
- 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.
    - Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково, личных дел и сведений в соответствии с приложениями 1, 2, 3 к настоящему Порядку.
    - 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.
- 2.7. Реестр утверждается главой муниципального округа Старое Крюково и хранится у муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково, отвечающего за кадровую работу.

### 3. Организация работы с Реестром

- 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.
  - Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе отделом правового обеспечения аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.
  - 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.
  - Реестр на машинном носителе муниципальный служащий, отвечающий за кадровую работу, может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.
  - Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органа местного самоуправления.
  - Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его данными Реестра в установленном порядке.
  - В случае расхождения данных, содержащихся в Реестрах на бумажном и машинном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.
  - Муниципальный служащий аппарата совета депутатов муниципального округа Старое Крюково, отвечающий за кадровую работу, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.
  - 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 «О муниципальной службе в городе Москве».

Приложение 1  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Старое Крюково

**СВЕДЕНИЯ**  
**о муниципальном служащем аппарате Совета депутатов**  
**муниципального округа Старое Крюково**

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	Ученая степень	
10	Ученое звание	
11	Государственные награды Российской Федерации и награда города Москвы	
12	Квалификационный разряд	
	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 включение 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 контактный телефон	
21	Адрес регистрации	
22	Адрес фактического проживания	

Подпись главы муниципального округа Старое Крюково

Печать

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Старое Крюково

**СВЕДЕНИЯ**

**О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ СОВЕТА  
ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАРОЕ КРЮКОВО**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включение в кадровый резерв	
	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 города Москвы	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный 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	

Подпись главы муниципального округа Старое Крюково

Печать

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ**  
**ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ**  
**В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАРОЕ КРЮКОВО**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 учетных данных (в том числе отметка	Основание, дата
------------------------	---	-----------------

	об увольнении)		
	п/п приложения 1 к Порядку	Содержание изменений	

Подпись главы муниципального округа Старое Крюково

Печать

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Сведения  
о должностях и вакансиях в аппарате  
Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково  
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:		

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

Подпись главы муниципального округа Старое Крюково

Печать

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ш та т.	чи сл ен но ст ь	из ни х	не м ун · сл уж	Наз на че но	У во ле но	К ол - во ва кан сий, на зв ан ие	до л ж но стей	М	Ж	Возраст					с в ы ш е 6 0	П е р е п ./ п о в · к в а л ·	Стаж				Образов.			Гл ава му ни ци паль ного ок руга по ст/ не по ст			
										д о	3 0 - 4 0	4 0 - 5 0	5 0 - 6 0	д о			1 - 5	5 - 1 0	1 0 ...	С р е д н е е	С р е д н е е с п е ц ·	В ы с ш е е					

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

Подпись главы муниципального округа Старое Крюково

Печать

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.