



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

**РЕШЕНИЕ**

ПРОЕКТ

18 апреля 2023 № 11/05

**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. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 24.09.2020 № 09/03 «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково».
3. 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).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Слесарева Андрея Сергеевича.

**Глава муниципального округа  
Старое Крюково**

**А.С. Слесарев**

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (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 Старое Крюково (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 аппаратом.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий аппарата, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее - муниципальный служащий по работе с кадрами) 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 муниципального округа Старое Крюково.

**II. Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие должности 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 непредоставления 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 главой муниципального округа Старое Крюково и хранится в кадровой службе аппарата.

### III. Организация работы с Реестром

3.1. Формирование Реестра осуществляется на бумажном носителе на основе штатного расписания и сведений согласно [Приложениями 1, 2, 3](#) к настоящему Порядку;

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр муниципальным служащим по работе с кадрами в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих.

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

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 у установленном порядке.

3.8. Муниципальный служащий по работе с кадрами несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение персональных данных.

3.9. На основании Соглашения между аппаратом и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы Реестр, в сроки предусмотренные Соглашением, направляется в указанный уполномоченный орган в соответствии с [Законом](#) города Москвы от 22 октября 2008 года N 50 "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 аппарата 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	
	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	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись главы муниципального округа  
Старое Кржково)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г.

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

**Сведения  
о лице, включенном в резерв кадров на замещение вакантных должностей  
муниципальной службы аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Старое Крюково**

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	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись главы муниципального округа  
Старое Крюково)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г.

М.П.



Приложение 3  
к Порядку ведения реестра  
муниципальных служащих  
аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Старое Крюково

**Сведения**  
**об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр муниципальных**  
**служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое**  
**Крюково**

с " " по " " 201 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 <u>Приложения</u> <u>1</u> к Порядку	Содержание изменений	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " " 201\_ г.  
(подпись главы муниципального округа Академический) (дата)

М. П.





**Примечание:**

1. Сведения заполняются на основании штатного расписания;

2. При наличии вакансии – столбцы «ФИО муниципального служащего», «дата рождения» и «дата назначения на должность» **не** заполняются;

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.