



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОСТОЧНОЕ ИЗМАЙЛОВО

РЕШЕНИЕ

09.02.2021 № 7

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово

В целях реализации ст. 31 Федерального Закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Восточное Измайлово **решил:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Восточное Измайлово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Восточное Измайлово в городе Москве от 24.12.2008 г. №109 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Восточное Измайлово в городе Москва».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Восточное Измайлово **Большакова Н.А.**

Глава муниципального округа
Восточное Измайлово

Н.А. Большаков

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального
округа Восточное Измайлово
от 09.02.2021 года №7

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает Порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово (далее – Реестр, Аппарат).

1.2. 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.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Аппарата.

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляется должностным лицом Аппарата, ответственным за ведение кадровой работы.

1.6. Формирование Реестра осуществляется на бумажном носителе ежегодно, в срок до 01 февраля текущего года.

1.7. 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 Восточное Измайлово.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из трех разделов:

- «Сведения о муниципальном служащем, замещающем должность муниципальной службы в Аппарате»;

- «Сведения о лице, включенном в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в Аппарате»;

- «Сведения о внесении изменений в Реестр муниципальных служащих Аппарата».

2.1.1. Заполнение раздела Реестра «Сведения о муниципальном служащем, замещающем должность муниципальной службы в Аппарате» осуществляется в отношении каждого муниципального служащего согласно приложению № 1.

2.1.2. Заполнение раздела Реестра «Сведения о лице, включенном в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в Аппарате» осуществляется в отношении каждого лица согласно приложению № 2.

2.1.3. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими Аппарата, а также с составом лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Аппарате, вносятся в раздел Реестра «Сведения о внесении изменений в Реестр муниципальных служащих Аппарата» (приложение № 3).

2.2. Заполнение разделов Реестра осуществляется на основании штатного расписания Аппарата, личных дел муниципальных служащих, распоряжений Аппарата и иных сведений.

2.3. Основанием для включения в соответствующие разделы Реестра является назначение на должность муниципальной службы в Аппарате или включение лица в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в Аппарате.

2.4. Основанием для исключения из соответствующего раздела Реестра является увольнение с муниципальной службы или исключение из кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.5.1. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра путем внесения соответствующих сведений в раздел Реестра «Сведения о внесении изменений в Реестр муниципальных служащих Аппарата» в день увольнения.

2.5.2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или признания его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра путем внесения соответствующих сведений в раздел Реестра «Сведения о внесении изменений в Реестр муниципальных служащих Аппарата» в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.5.3. Изменения, связанные с лицами, включенными в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Аппарате, вносятся в раздел Реестра «Сведения о внесении изменений в Реестр муниципальных служащих Аппарата» в течение 3 рабочих дней с момента наступления изменений.

Приложение №1

к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово

Сведения о муниципальном служащем, замещающем должность муниципальной службы в Аппарате

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Наименование замещаемой должности	
	4.1.Дата назначения на должность	
	4.2.Структурное подразделение	
5	Образование	
	5.1 Год окончания обучения	
	5.2 Номер диплома	
	5.3 Наименование учебного заведения, специальность, квалификация	
6.	Дополнительное профессиональное образование	
	6.1.Даты прохождения, учебные заведения	
	6.2.Наименования программ, реквизиты документов о прохождении	
7	Ученая степень	
8	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
9	Классный чин	
	9.1 Дата присвоения	
	9.2 Наименование	
10	Итоги прохождения последней аттестации	
	10.1.Дата прохождения последней аттестации	

	10.2. Результат аттестации, рекомендация аттестационной комиссии		
11	Наличие государственных наград Российской Федерации и наград города Москвы		
12	Выполняемая работа за последние 10 лет	Период (года)	Место работы, должность
13	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)		
14	Сведения о поощрениях		
15	Сведения о взысканиях		
16	Адрес регистрации, фактический адрес проживания		
17	Телефон рабочий		
18	Телефон домашний, дополнительный контактный		

Советник по правовым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Измайлово

ФИО

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №2
к Порядку ведения Реестра муниципальных
служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Восточное Измайлово

**Сведения о лице, включенном в кадровый резерв на замещение вакантной
должности муниципальной службы в Аппарате**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включении в кадровый резерв	
	4.1 Дата включения в резерв	
	4.2. Основание включения	
	4.3. Муниципальный орган, должность, структурное подразделение	
5	Образование	
	5.1. Год окончания обучения	
	5.2. Номер диплома	
	5.3. Наименование учебного заведения, специальность, квалификация	
6	Дополнительное профессиональное образование	
	6.1. Даты прохождения, учебные заведения	
	6.2. Наименования программ, реквизиты документов о прохождении	
7	Ученая степень	
8	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
9	Классный чин	
	9.1 Дата присвоения	
	9.2. Наименование	
10	Наличие государственных наград Российской Федерации и награды города Москвы	

11	Выполняемая работа за последние 10 лет	Период (года)	Место работы, должность
12	Сведения о поощрениях		
13	Сведения о взысканиях		
14	Адрес регистрации, фактический адрес проживания		
15	Телефон рабочий		
16	Телефон домашний, дополнительный контактный		

Советник по правовым
вопросам аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Восточное Измайлово

ФИО

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №3

к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Восточное Измайлово

Сведения

о внесении изменений в Реестр муниципальных служащих Аппарата

п\п	Фамилия, инициалы муниципального служащего Аппарата или лица, включенного в кадровый резерв	Раздел Реестра, в который вносятся изменения	Сущность изменений	Основание, дата

Советник по правовым
вопросам аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Восточное Измайлово

ФИО

« _____ » _____ 20 _____ г.