**Совет депутатов**

**внутригородского муниципального образования – муниципального округа**

**Вороново**

**в городе МОскве**

**решение**

|  |  |
| --- | --- |
| **02 декабря 2024 года** | № **03/13** |

**Об утверждении порядка ведения Реестра муниципальных служащих** **аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округаВороново в городе Москве**

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округаВороново в городе Москве решил:

1.Утвердить порядок ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Вороново в городе Москве (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве Царевского Е.П.

**Глава внутригородского муниципального образования –**

**муниципального округа****Вороново**

**в городе МосквеЕ.П. Царевский**

Приложение

к решению Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве

от 02 декабря 2024 года № 03/13

**Порядок**

**ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Вороново в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Воронов в городе Москве (далее - Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Вороново в городе Москве.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы органов местного самоуправления.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Вороново в городе Москве (далее аппарат Совета депутатов).

1.5.Совокупность сведений, внесенных в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и нормативными правовыми актами внутригородского муниципального образования- муниципального округа Вороново в городе Москве.

**2. Структура Реестра муниципальных служащих** **аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Вороново в городе Москве**

2.1. Реестр включает в себя раздел:

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы.

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

- фамилия, имя, отчество;

# - пол;

- дата рождения;

-занимаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);

- образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, 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;

# - 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 10 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, домашний, дополнительный контактный телефон;

- адрес регистрации;

- адрес фактического проживания.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания аппарата Совета депутатов, личных дел и сведений.

2.3. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы.

2.4. Основанием для исключения из Реестра является увольнение с муниципальной службы. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, переносятся в архив Реестра.

2.5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

2.6. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и, в случае не представления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией, сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве».

2.7. 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.8. Реестр утверждается главой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Вороново в городе Москве (далее- глава муниципального округа) и хранится у ответственного за ведение Реестра.

**3. Организация работы с Реестром**

3.1.Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

- Реестр на бумажном носителе на основе штатного расписания и сведений;

- Реестр в электронное виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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 Совета депутатов в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно, в месячный срок, с начала текущего года и утверждается главой муниципального округа. 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 Совета депутатов, может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава аппарата Совета депутатов.

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 электронном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.8. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. На основании соглашения между органом местного самоуправления и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы 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.