**Сроки проведения независимой экспертизы–с 02.06.2023 г. по 11.06.2023 г. Почтовый адрес: 109387, г.Москва, ул. Люблинская, д. 53, тел.: 350-00-95, тел. факс: 350-00-36, E-mail:** **lublino\_mun@mail.ru**

**ПРОЕКТ решения Совета депутатов муниципального округа Люблино**

«**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа Люблино»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 7 статьи 1, статьями 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», Уставом муниципального округа Люблино

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа Люблино согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Люблино от 24.12.2013 г. № 17/10 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа Люблино».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино [www.lublino-mos.ru](http://www.lublino-mos.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Люблино **Багаутдинова Р.Х.**

**Глава муниципального округа**

**Люблино Р.Х. Багаутдинов**

|  |
| --- |
|   Приложение 1  |
|  к решению Совета депутатов муниципального округа Люблино  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Порядок**

**ведения Реестра муниципальных служащих**

**муниципального округа Люблино**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального округа Люблино - 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 Люблино.
	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 Люблино
	4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее - муниципальный служащий по кадровой работе).
	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 Люблино.

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 штатного расписания аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино, личных дел муниципальных служащих 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 главой муниципального округа Люблино и хранится у муниципального служащего по кадровой работе

**3. Организация работы с Реестром**

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

- Реестр на бумажном носителе на основе штатного расписания 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 муниципальный служащий по кадровой работеа 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. Муниципальный служащий по кадровой работе 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 Люблино

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Сведения**

**о должностях и вакансиях**

**в аппарате Совета депутатов муниципального округа Люблино**

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

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

Сведения представляются ежеквартально по состоянию

- на 31 марта,

- на 30 июня;

- на 30 сентября и

- до 25 декабря по состоянию на 31 декабря текущего года.

Глава муниципального   округа

Люблино

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

 подпись Ф.И.О.

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

Печать

Приложение 2

к Порядку ведения

Реестра муниципальных служащих муниципального округа Люблино

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Сведения**

**о муниципальном служащем**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |   |
| 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** |   |

 Глава муниципального   округа

Люблино

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

 подпись Ф.И.О.

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

Печать

Приложение 3

к Порядку ведения

Реестра муниципальных служащих муниципального округа Люблино

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Сведения**

**о лице, замещающем выборную должность района Люблино города Москвы**

**(о лице, включенном в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы**)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Фамилия, имя, отчество** |   |
| **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** |   |

Глава муниципального округа

Люблино

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

 подпись Ф.И.О.

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

Печать

 Приложение 4

к Порядку ведения

Реестра муниципальных служащих муниципального округа Люблино

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Сведения**

**об изменении учётных данных лиц, включённых в Реестр**

**муниципальных служащих муниципального округа Люблино**

**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 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

 Глава муниципального округа

Люблино

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

 подпись Ф.И.О.

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

Печать

Приложение 5

к Порядку ведения

Реестра муниципальных служащих муниципального округа Люблино

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Сведения**

**о муниципальных служащих**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общее количество муниципальных служащих согласно штатному расписанию |   |
| 2 | Количество работников органов местного самоуправления (за исключением лиц, занимающих муниципальные должности), **из них:** |   |
| 3 | - муниципальных служащих (фактическое) |   |
| 4 | - иных работников |   |
| 5 | Количество вакантных должностей, **из них:** |   |
| 6 | - должности муниципальной службы |   |
| 7 | - иные должности |   |
| 8 | Общее количество муниципальных служащих (фактическое), **из них:** |   |
| 9 | - с высшим образованием, **из них:** |   |
| 10 | - с высшим экономическим |   |
| 11 | - с высшим юридическим |   |
| 12 | - с высшим педагогическим |   |
| 13 | - с высшим образованием по специальности «Государственное и муниципальное управление» |   |
| 14 | - иное высшее образование |   |
| 15 | - со средним специальным образованием |   |
| 16 | - со средним образованием |   |
| 17 | Общее количество муниципальных служащих (фактическое), **из них** по возрастам: |   |
| 18 | - 18-25 лет |   |
| 19 | - 25-30 лет |   |
| 20 | - 30-40 лет |   |
| 21 | - 40-50 лет |   |
| 22 | - 50-59 лет |   |
| 23 | - от 60 лет |   |
| 24 | Общее количество муниципальных служащих (фактическое), **из них** |   |
| 25 | - мужчин |   |
| 26 | - женщин |   |
| 27 | Общее количество муниципальных служащих (фактическое), **из них** |   |
| 28 | - со стажем муниципальной службы до 1 года |   |
| 29 | - от 1 года до 5 лет |   |
| 30 | - от 5 лет до 10 лет |   |
| 31 | - более 10 лет |   |
| 32 | - более 20 лет |   |
| 33 | Общее количество случаев увольнения муниципальных служащих в 20\_\_ году, в том числе: |   |
| 34 | - из-за несоответствия занимаемой должности |   |
| 35 | - в результате достижения предельного возраста |   |
| 36 | - по собственному желанию |   |
| 37 | - в результате ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы |   |
| 38 | - иные, предусмотренные федеральным законодательством причины |  |
| 39 | Общее количество принятых на муниципальную службу в 20\_\_ году |  |
| 40 | Количество человек, включенных в кадровый резерв аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино, **из них:** |  |
| 41 | - государственных гражданских служащих |  |
| 42 | - депутатов представительных органов муниципальных образований  |  |
| 43 | - муниципальных служащих |  |
| 44 | - граждан |  |
| 45 | Количество проведенных конкурсов на замещение вакантных должностей или включенных в кадровый резерв |  |
| 46 | Общее количество муниципальных служащих (фактическое), **из них** |  |
| 47 | - прошедших повышение квалификации в 20\_\_ году |  |
| 48 | - прошедших переподготовку в 20\_\_ году |  |
| 49 | Глава муниципального образования работает на постоянной основе/непостоянной основе (указать) |  |
|  | Глава муниципального   округа  Люблино                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.                                                                                        «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Печать |  |
|  | Примечание: |  |
| 1 | В пункте 2 указывается количество муниципальных служащих и иных работников, кроме лиц, замещающих муниципальные должности |  |
| 2 | 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. |  |

Глава муниципального   округа

Люблино

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

 подпись Ф.И.О.

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

Печать

 Приложение 6

к Порядку ведения

Реестра муниципальных служащих муниципального округа Люблино

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

### Сведения

**о муниципальных служащих, должностях и вакансиях**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино**

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

|  |
| --- |
| **Должности муниципальной службы** |
| **№ п/п** | **Наименование должности муниципальной службы / Структурное подразделение** | **Количество штатных единиц** | **Количество****штатных единиц** | **ФИО** (полностью) **муниципального служащего, замещающего должность** | **Дата рождения** | **Дата назначения на должность** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |  |  |  |
|  | **Должности, не относящиеся к муниципальной службе** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | **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.

Глава муниципального округа

Люблино

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

 подпись Ф.И.О.

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

Печать