

**город Москва
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

27.08.2026 № **7/10**

**Об утверждении Порядка ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Тропарево-
Никулино в городе Москве**

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 7 статьи 1, статей 8 и 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

**Глава внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Тропарево-Никулино в городе Москве**

П.М. Щуров

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Тропарево-Никулино в городе Москве
от 27.08.2026 года № 7/10

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Тропарево-Никулино 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 Тропарево-Никулино в городе Москве (далее - Реестр), (далее - аппарат Совета депутатов).

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.

1.3. Цель ведения Реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (далее – муниципальные служащие), совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет специалист, на которого возложена обязанность по работе с кадрами в аппарате Совета депутатов (далее - специалист по работе с кадрами аппарата Совета депутатов).

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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания аппарата Совета депутатов, личных дел муниципальных служащих, по формам согласно приложениям 1,2,3,4 к настоящему Порядку.

2.2. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- сведения о замещаемой должности (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);

- сведения об образовании (год окончания, наименование образовательной организации высшего образования; квалификация по диплому, специальность или направление подготовки);

- сведения о повышении квалификации (дата поступления и дата окончания, наименование учебного заведения, наименование учебного курса, количество часов, итоговый документ);

- сведения о переподготовке (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);

- итоги прохождения последней аттестации;

- выполняемая работа за последние десять лет (период (года), место работы, должность);

- сведения о поощрениях;

- сведения о неснятых взысканиях;

- телефон рабочий;

- телефон домашний, дополнительный контактный телефон;

- адрес регистрации;

- адрес фактического проживания.

2.3. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы (далее - муниципальная служба).

2.4. Основаниями для исключения из Реестра являются:

а) увольнение с муниципальной службы;

б) смерть (гибель) муниципального служащего;

в) признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим;

г) объявление муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, умершим.

2.5. В случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра с даты, следующей за днем смерти (гибели) или с даты вступления в законную силу решения суда.

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

2.7. Реестр утверждается руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве 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, согласно приложениям 1,2,3,4;

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

3.2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, перемещении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, изменении учетных данных в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение 10 рабочих дней с момента наступления указанных событий.

3.3. 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.

3.4. Реестр в электронном виде специалист по работе с кадрами аппарата 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. Специалист по работе с кадрами 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 от 22 октября 2008 № 50 «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 аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Тропарево-
Никулино в городе Москве

**Сведения
о муниципальном служащем аппарата Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального округа Тропарево-Никулино
в городе Москве**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Замещаемая должность	
	4.1 Дата назначения на должность	
	4.2 Структурное подразделение или направление деятельности	
5	Образование	
	5.1 Дата окончания обучения	
	5.2 Номер диплома	
	5.3 Наименование учебного заведения, специальность, квалификация	
6	Повышение квалификации	
	6.1 Дата поступления и дата окончания	
	6.2 Учебное заведение	
	6.3 Наименование учебного курса, количество часов	
	6.4 Итоговый документ	
7	Переподготовка	
	7.1 Дата окончания	
	7.2 Учебное заведение	
	7.3 Наименование программы	
	7.4 Итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна)	
9	Ученая степень, год присвоения	
10	Ученое звание, год присвоения	
11	Государственные награды Российской Федерации и города Москвы	
12	Классный чин	
	12.1 Дата присвоения	
	12.2 Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин)	
13	Стаж муниципальной (государственной) службы	
14	Итоги прохождения последней аттестации	
15	Выполняемая работа за последние 10 лет	

	15.1 Период	15.2 Место работы, должность
16	Сведения о поощрениях	
17	Сведения о неснятых взысканиях	
18	Телефон рабочий	
19	Телефон домашний, дополнительный контакт	
20	Адрес регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись руководителя, печать, дата

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Тропарево-
Никулино в городе Москве

Сведения

об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве
с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Вновь приняты		
Фамилия, имя, отчество	Орган местного самоуправления, структурное подразделение	Дата назначения
-	-	-

Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание (ст. ТК РФ)
-	-	-	-

Вид изменения учетных данных (в том числе отметка об увольнении)			
Фамилия, имя, отчество	№ п.п приложения 1 к Порядку	Содержание изменений	Основание, дата
-	-	-	-

Подпись руководителя, печать, дата

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Тропарево-
Никулино в городе Москве

Сведения
о должностях муниципальной службы и вакансиях
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве по состоянию
на _____

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

Подпись руководителя, печать, дата

Приложение 4
к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Тропарево-Никулино в городе Москве

Сведения
о муниципальных служащих, должностях и вакансиях
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Тропарево-Никулино в городе Москве по состоянию на _____

Должности муниципальной службы						
№ п/п	Наименование должности муниципальной службы / Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Количество вакантных единиц	ФИО (полностью) муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы	Дата рождения	Дата назначения на должность
1						
2						
ВСЕГО:						
Наименование выборной муниципальной должности						
№	Глава муниципального округа	Количество выборных единиц	Количество вакантных выборных единиц	ФИО (полностью) Постоянной основе / непостоянной основе Если на непостоянной основе – то указать место работы и	Дата рождения	Дата назначения на должность

				<i>должность</i>		
Должности, не относящиеся к муниципальной службе						
ВСЕГО:						

Подпись руководителя, печать, дата