



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЕШНЯКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2026

№ 817-01/02-01-02

**О Порядке ведения реестра
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Вешняки в городе Москве**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», **аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве постановляет:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве А.Н. Савидова.

**Глава внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве**

А.Н. Савидов

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования
муниципального округа Вешняки
в городе Москве
от 19.01.2026 № АП-01/02-01-02

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Вешняки 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 Вешняки в городе Москве (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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

1.3. Цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования 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.

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 аппарата Совета депутатов.

**2. Структура Реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов**

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие муниципальные 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 (приложение 1):

- 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, наименование учебного заведения, наименование учебного курса, итоговый документ);
- Переподготовка (дата окончания, наименование учебного заведения, наименование программы, итоговый документ);
- Стажировка (год, 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 (оценка по результатам аттестации);
- Данные о включении в резерв кадров (должность, основание);
- Выполняемая работа за последние 10 лет (период (года), место работы, должность);
- Сведения о поощрениях;
- Сведения о неснятых взысканиях;
- Телефон рабочий, 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 (приложение 2):

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Дата рождения;
- Данные о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, должность, структурное подразделение, основание);
- Образование (наименование учебного заведения, год окончания обучения, номер диплома, специальность, квалификация);

- Повышение квалификации (дата окончания, наименование учебного заведения, наименование учебного курса, итоговый документ);
- Переподготовка (дата окончания, наименование учебного заведения, наименование программы, итоговый документ);
- Стажировка (год, страна);
- Ученая степень;
- Стаж муниципальной (государственной) службы;
- Выполняемая работа за последние 10 лет (период (года), место работы, должность);
- Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- Сведения о поощрениях;
- Сведения о неснятых взысканиях;
- Телефон рабочий, домашний, дополнительный контактный телефон;
- Домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется ежегодно на основании штатного расписания аппарата Совета депутатов, 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. 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 муниципальной службы, переносятся в архив Реестра ежегодно по итогам пересмотра резерва кадров.

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; сокращения 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 Реестра 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 Вешняки 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;
- Реестр в электронном 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 муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих.

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно, в месячный срок, с начала текущего года. 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 аппарата Совета депутатов 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, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов несет ответственность в соответствии с действующим законодательством 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 согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве

**Сведения о муниципальном служащем аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального
округа Вешняки в городе Москве**

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	
6	Повышение квалификации	
	Дата окончания	
	Наименование учебного заведения	
	Наименование учебного курса	
	Итоговый документ	
7	Переподготовка	
	Дата окончания	
	Наименование учебного заведения	
	Наименование программы	
	Итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна)	
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	Итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации)	
15	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)	
16	Выполняемая работа за последние 10 лет (период (года), место работы, должность)	
17	Сведения о поощрениях	
18	Сведения о неснятых взысканиях	
19	Телефон рабочий, домашний, дополнительный контактный телефон	
20	Адрес регистрации	
21	Адрес фактического проживания	

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Вешняки в городе Москве

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве

**Сведения о лице, включенном в резерв на замещение вакантных
должностей муниципальной службы внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включении в кадровый резерв	
	Дата включения в резерв	
	Основания включения	
	должность, структурное подразделение	
5	Образование	
	Наименование учебного заведения	
	Год окончания обучения	
	Номер диплома	
	Специальность	
	Квалификация	
6	Повышение квалификации	
	Дата окончания	
	Наименование учебного заведения	
	Наименование учебного курса	
	Итоговый документ	
7	Переподготовка	
	Дата окончания	
	Наименование учебного заведения	
	Наименование программы	
	Итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна)	
9	Ученая степень	
10	Стаж муниципальной (государственной) службы	

11	Выполняемая работа за последние 10 лет (период (года), место работы, должность)	
12	Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы	
13	Сведения о поощрениях	
14	Сведения о неснятых взысканиях	
15	Телефон рабочий, домашний, дополнительный контактный телефон	
16	Домашний адрес	

Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вешняки в городе Москве

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве

**Сведения об изменениях учетных данных лиц, включенных в реестр
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального
округа Вешняки в городе Москве**

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Вновь приняты		
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата назначения

Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата увольнения	Основание

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

Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вешняки в городе Москве

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4 к Порядку ведения
Реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования — муниципального
округа Вешняки в городе Москве

Сведения

о муниципальных служащих, должностях и вакансиях _____

(наименование исполнительно - распорядительного органа)

внутригородского муниципального образования — _____

(наименование муниципального образования)

в городе Москве по состоянию на 01.01.20____

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						
3						
ВСЕГО:						

Наименование выборной муниципальной должности

№		Количество выборных единиц	Количество вакантных выборных единиц	ФИО (полностью) Постоянной основе / непостоянной основе	Дата рождения	Дата назначения на должность

	Глава муниципального округа			<i>Если на непостоянной основе – то указать место работы и должность</i>		
<i>1</i>						
Должности, не относящиеся к муниципальной службе						
№ п/п	Наименование должности / Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Количество вакантных единиц	ФИО (полностью)	Дата рождения	Дата назначения на должность
<i>1</i>						
<i>2</i>						
ВСЕГО:		2	0			

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Вешняки в городе Москве

подпись

Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

Печать

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 1 раз в год:
 - до 25 января по состоянию на 01 января текущего года;
 - далее в случае изменений в штатном расписании не позднее 14 календарных дней со дня вступления изменений в силу