



**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**

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

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

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,<br>отчество | Орган местного самоуправления,<br>структурное подразделение | Дата назначения |
| -                         | -                                                           | -               |

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

| Вид изменения учетных данных (в том числе отметка об увольнении) |                                 |                         |                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Фамилия, имя,<br>отчество                                        | № п.п приложения<br>1 к Порядку | Содержание<br>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 \_\_\_\_\_**

| <b>Штатная численность (в единицах)</b>          |                           |                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 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                |                                                                                        |                                  |                                               |                                                                                                                                             |                  |                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| №<br>п/п                                      | Наименование<br>должности<br>муниципальной<br>службы /<br>Структурное<br>подразделение | Количество<br>штатных<br>единиц  | Количество<br>вакантных<br>единиц             | ФИО (полностью) муниципального<br>служащего, замещающего<br>должность муниципальной<br>службы                                               | Дата<br>рождения | Дата<br>назначения на<br>должность |
| 1                                             |                                                                                        |                                  |                                               |                                                                                                                                             |                  |                                    |
| 2                                             |                                                                                        |                                  |                                               |                                                                                                                                             |                  |                                    |
| ВСЕГО:                                        |                                                                                        |                                  |                                               |                                                                                                                                             |                  |                                    |
| Наименование выборной муниципальной должности |                                                                                        |                                  |                                               |                                                                                                                                             |                  |                                    |
| №                                             | Глава муниципального<br>округа                                                         | Количество<br>выборных<br>единиц | Количество<br>вакантных<br>выборных<br>единиц | ФИО (полностью)<br><i>Постоянной основе /<br/>непостоянной основе</i><br><i>Если на непостоянной основе –<br/>то указать место работы и</i> | Дата<br>рождения | Дата<br>назначения<br>на должность |

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

Подпись руководителя, печать, дата

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 34B83B0E3708E1AC48A75671019DAB4C  
 Владелец: Щуров Павел Михайлович  
 Действителен: с 20.04.2026 по 20.04.2027