



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

15 октября 2025 г. № 28-01-03-98

**Об утверждении Порядка ведения
Реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Чертаново Северное 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» **Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Северное в городе Москве решил:**

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

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное:

- от 19 декабря 2013 года № ЧС-01-03-121 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное»;

- от 25 января 2023 года № ЧС-01-03-11 «О внесении изменений в

решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 19 декабря 2013 года № ЧС-01-03-121 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное»».

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Северное в городе Москве **Андрееву С.А.**

**Глава внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Чертаново Северное в городе Москве**



С.А.Андреева

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Чертаново Северное
в городе Москве
«15» октября 2025 г.
№ КС-01-03-98

ПОРЯДОК
ведения Реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Чертаново Северное
в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Северное в городе Москве (далее – Порядок) устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Северное в городе Москве (далее – Реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень персональных сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, и лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Северное в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

1.3. 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 аппарата Совета депутатов.

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 органов местного

самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Северное в городе Москве.

2. Структура Реестра

2.1. В Реестр вносятся сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, а также сведения о лицах, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

- лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.1.1. В раздел Реестра «Муниципальные служащие замещающие должности муниципальной службы» включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- занимаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (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);
- выполняемая работа за последние десять лет (период (год), место работы, должность);
- итоги прохождения последней аттестации;
- данные о включении в резерв кадров (должность, основание);
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный контактный телефон;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания.

2.1.2. В раздел Реестра «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 (год окончания, наименование учебного заведения, 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 (период (год), место работы, должность);
- 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. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы или включение лиц в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.3. 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.

2.4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения. Лицо, исключенное из кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы, исключается из Реестра, за исключением случая его назначения на должность муниципальной службы.

2.5. 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.

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

2.7. Реестр утверждается руководителем аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Северное в городе Москве и хранится в аппарате Совета депутатов.

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.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих.

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 может вестись 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 носителе и в электронном виде, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.8. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит ведение Реестра, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. По соглашению между аппаратом Совета депутатов и уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы сведения о муниципальных служащих направляются в указанный уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы для изучения и анализа кадрового состава аппарата Совета депутатов, а также для формирования реестра муниципальных служащих муниципальной службы в городе Москве.



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

**Сведения о муниципальном служащем
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Чертаново Северное
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	
	Учебное заведение	
	Наименование учебного курса	
	Итоговый документ	
	Дата окончания	
	Учебное заведение	
	Наименование учебного курса	
	Итоговый документ	
	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	Ученое звание	

11	Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы	
12	Классный чин	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный классный чин, (квалификационный разряд)	
13	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
14	Итоги прохождения последней аттестации	
	Оценка по результатам аттестации	
	Дата прохождения	
	Данные о включение в резерв кадров (должность, основание)	
15	Выполняемая работа за последние десять лет	
	Период (год)	
	Место работы, должность	
	Период (год)	
16	Сведения о поощрениях	
17	Сведения о неснятых взысканиях	
18	Телефон рабочий	
19	Телефон домашний, дополнительный контактный телефон	
20	Адрес регистрации	
21	Адрес фактического проживания	

**Руководитель аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Чертаново Северное в городе Москве**

(подпись) (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

М.П.

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

**Сведения об изменениях учетных лиц, включенных в Реестр
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального
округа Чертаново Северное в городе Москве
по состоянию
на «__» _____ 20__ год**

Вновь приняты		
Фамилия, Имя, Отчество	Должность, структурное подразделение или направление деятельности	Дата назначения

Уволены			
Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата увольнения	Основание

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)	Основание

**Руководитель аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Чертаново Северное в городе Москве**

М.П.

«__» _____ 20__ года

Приложение 3
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Чертаново Северное в
городе Москве

**Сведения о должностях и вакансиях
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Чертаново Северное в городе Москве
по состоянию на «___»_____ 20__ года**

Штатная численность (в единицах)		
Должности муниципальной службы		
ВСЕГО:		
Должности, не относящиеся к муниципальной службе		
ВСЕГО:		

**Руководитель аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Чертаново Северное в городе Москве**

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

«___»_____ 20__ года