



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

25 ноября 2025 года № 15/01-РСД

**Об утверждении Порядка ведения
реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Зюзино в городе Москве**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 16 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве, **Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве решил:**

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

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино от 23.12.2008 года №56-РМС «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих ВМО Зюзино в городе Москве».

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве **Шатову В.Л.**

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

В.Л. Шатова

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Зюзино в городе Москве
от 25.11.2025 года № 15/01-РСД

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Зюзино 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 Зюзино 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 (в случае принятия муниципального правового акта о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей) на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее – муниципальный округ Зюзино).

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий в полномочия которого входит ведение кадрового делопроизводства 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 муниципального округа Зюзино.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

– муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы. Указанный раздел Реестра формируется и ведется в аппарате Совета депутатов;

– 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, 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);
- 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 (года), 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, основание, должность);
- 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;
- государственные награды Российской Федерации и города Москвы;
- стаж муниципальной (государственной) службы;
- выполняемая работа за последние десять лет (период, место работы, должность);
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный;
- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется 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 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 аппарата Совета депутатов; сокращением штата; окончанием срочного трудового договора и в случае непредоставления 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве и хранится в организационно-правовом отделе аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве.

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 к настоящему Порядку;
- Реестр в электронном виде.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе специалистом по ведению кадрового делопроизводства 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 Реестр на бумажном носителе текущего года. Документ, содержащий сведения Реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

3.4. Реестр на машинном носителе кадровая служба может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава аппарата Совета депутатов и выработки необходимых рекомендаций для руководителя 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 ответственный за ведение кадрового делопроизводства 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
Зюзино в городе Москве

СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО 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	
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 награда города Москвы	
12	Классный чин	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный классный чин, дата присвоения	
13	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
14	Итоги прохождения последней аттестации	
15	Данные о включение в резерв кадров	

	(должность, основание)	
	Оценка по результатам аттестации	
	Дата прохождения	
16	Выполняемая работа за последние десять 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 внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Зюзино в городе Москве _____ / _____

Печать

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 2

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

**СВЕДЕНИЯ
О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включение в кадровый резерв	
	Дата включения в резерв	
	Основание 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	
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 внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Зюзино в городе Москве _____ / _____

Печать

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

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

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО 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 Зюзино в городе Москве _____ / _____

Печать

«__» _____ 20__ г.