



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОРОГОМИЛОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.09.2025 № 29-АР

О Порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Дорогомилово 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»:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Дорогомилово в городе Москве (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Дорогомилово в городе Москве Минажетдинова Х.С.

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

Х.С. Минажетдинов

Приложение
к распоряжению администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Дорогомилово в городе
Москве
от 22.09.2025 года № 29-АР

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих администрации внутригородского
муниципального образования - муниципального округа Дорогомилово в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Дорогомилово в городе Москве (далее - Реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, и лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Дорогомилово.

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.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в администрации муниципального округа Дорогомилово (далее - муниципальный служащий администрации).

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 Дорогомилово в городе Москве.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы. Указанный раздел Реестра формируется и ведется по муниципальным органам, в которых предусмотрено прохождение муниципальной службы;

- лица, включенные в кадровый резерв (при наличии) 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;
- квалификационный разряд (дата присвоения, ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин));
- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
- выполняемая работа за последние десять лет (период (года), место работы, должность);
- итоги прохождения последней аттестации;
- данные о включение 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 «Лица, включенные в кадровый резерв (при наличии) 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;
- государственные награды Российской Федерации и города Москвы;
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный;
- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Дорогомилово в городе Москве, личных дел и сведений в соответствии с приложениями 1, 2, 3 и 4 к настоящему Порядку.

2.3. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы или включение лиц в кадровый резерв (при наличии) на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.4. Основанием для исключения из Реестра является увольнение с муниципальной службы или исключение из кадрового резерва (при наличии) 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 (при наличии) 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 муниципальных органов; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае непредставления 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 Дорогомилово в городе Москве и хранится в кадровой службе администрации.

3. Организация работы с Реестром

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

- Реестр на бумажном носителе на основе штатного расписаний 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 кадровой службой администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Дорогомилово в городе Москве 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 органов местного самоуправления.

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. Специалисты по работе с кадрами кадровой службы несут 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 года №50 «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
администрации внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа
Дорогомилово в городе Москве

СВЕДЕНИЯ
о муниципальном служащем администрации внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Дорогомилово 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	Квалификационный разряд	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный квалификационный разряд (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	

Подпись

Главы внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Дорогомилово в городе Москве
(Ф.И.О.)

Печать

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа
Дорогомилово в городе Москве

СВЕДЕНИЯ

**о Лице, включенном в кадровый резерв на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в администрации внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Дорогомилово 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	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения	
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	

Подпись

Главы внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Дорогомилово в городе Москве
(Ф.И.О.)

Печать

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
администрации внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа
Дорогомилово в городе Москве

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных лиц, включенных в реестр муниципальных служащих
администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Дорогомилово в городе Москве

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

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

Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Орган местного самоуправления, 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	

Подпись

Главы внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Дорогомилово в городе Москве
(Ф.И.О.)

Печать

«__» _____ 20__ г.

Сведения
о должностях и вакансиях в администрации внутригородского муниципального образования
- муниципального округа Дорогомилово в городе Москве

по состоянию на _____ *

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

*Сведения сдаются ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября 25 декабря текущего года.

Подпись

Главы внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Дорогомилово в городе Москве
(Ф.И.О.)

Печать

« _____ » _____ 20__ г.

**Сведения о муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Дорогомилово в городе Москве**

Штат. числ /из них не мун. служ.	Назн.	Увол.	Кол-во ваканс., назван. должн.	М	Ж	Возраст					Переп. /пов. квал.	Стаж				Образование			Глава муниципального округа пост/непост
						до 30	30-40	40-50	50-60	свыше 60		до 1	1-5	5-10	10...	Среднее	Среднее спец.	Выш.	

* Сведения сдается два раза в год по состоянию на 30 июня и 25 декабря текущего года.

Подпись

Главы внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Дорогомилово в городе Москве

(Ф.И.О.)

Печать

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Дорогомилово в городе Москве

**Сведения о муниципальных служащих, должностях и вакансиях администрации внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Дорогомилово в городе Москве
на _____**

Должности муниципальной службы						
№ п/п	Наименование должности муниципальной службы / Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Количество вакантных единиц	ФИО (полностью) муниципального служащего, замещающего должность	Дата рождения	Дата назначения на должность
1						
2						
3						
ВСЕГО:						
Должности, не относящиеся к муниципальной службе						
1						
2						
3						
ВСЕГО:						

Подпись
Главы внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Дорогомилово в городе Москве

_____ _____
подпись Ф.И.О.

«_____» _____ 202__ г.

М.П.

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 **2 раза в год**:
 - до 20 января по состоянию на 31 декабря отчетного года;
 - до 15 июля по состоянию на 30 июня текущего года.