



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

РЕШЕНИЕ

27 мая 2025 года № 41/5

**Об утверждении Порядка ведения
реестра муниципальных
служащих администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Алексеевский в городе
Москве**

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Алексеевский в городе Москве решил:

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

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Алексеевский от 26 ноября 2013 года № 24/10 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Алексеевский».

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

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

О.П. Будакова

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Алексеевский в городе Москве
от 27 мая 2025 года № 41/5

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Алексеевский 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 случае принятия муниципального правового акта о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей. В администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Алексеевский в городе Москве кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы не создан.

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 администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Алексеевский (далее-администрация).

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет кадровая служба (специалист по работе с кадрами) 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 Алексеевский.

2. Структура Реестра

2.1. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания, личных дел муниципальных служащих и сведений в соответствии с приложениями 1, 2, 3,4 к настоящему Порядку.

2.2. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы» (Приложение 1) 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);
- 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.

2.2. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы.

2.4. Основанием для исключения из Реестра является увольнение с муниципальной службы. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, переносятся в архив Реестра.

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. Реестр утверждается главой администрации и хранится в кадровой службе администрации.

3. Организация работы с Реестром

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

- Реестр на бумажном носителе;
- Реестр в электронном виде, с обеспечением от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе кадровой службой администрации 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 электронном 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 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 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 «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
администрации внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Алексеевский 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 награды 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 включении 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	

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

**Сведения
об изменении учетных данных лиц, включенных в реестр
муниципальных служащих администрации
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Алексеевский 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 (включая перевод на другую должность)		Основание, дата
	№ п/п приложения 1 к Порядку	Содержание изменений	

Подпись руководителя, печать, дата

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

Сведения
о должностях и вакансиях в администрации
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Алексеевский в городе Москве

по состоянию на «__» _____ 20__ г.

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

Подпись руководителя, печать, дата

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

Сведения
о муниципальных служащих, должностях и вакансиях администрации
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Алексеевский в городе Москве
по состоянию на «__» ____ 20__ г.

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
ВСЕГО:						
Наименование выборной муниципальной должности						
№		Количество выборных	Количество вакантных	ФИО (полностью) <i>Постоянной основе /</i>	Дата рождения	Дата назначения

		единиц	выборных единиц	непостоянной основе Если на непостоянной основе – то указать место работы и должность		на должность
1						
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
1						
2						
ВСЕГО:						

Глава администрации внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Алексеевский в городе Москве

подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 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 2 раза в год:
 - до 20 января по состоянию на 31 декабря отчетного года;
 - до 15 июля по состоянию на 30 июня текущего года.