АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕВЕРНОЕ МЕДВЕДКОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.04.2026 № 5-к

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года N 50 "О муниципальной службе в городе Москве":

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве (приложение).
2. Признать утратившим силу Распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково от 19.12.2016г. № 26-к «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Северное Медведково в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.smedvedkovo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве Вострикова А.А.

Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве **А.А. Востриков**

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве от 23.04.2026 г. № 5-к

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково 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 аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве (далее - аппарат).

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.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами.

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 Северное Медведково в городе Москве.

2. Структура Реестра

2.1. 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 (при наличии);
- 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 (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка (дата окончания, страна (город));
- 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 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 (при наличии);
- пол;
- дата рождения;

- данные о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, основание включения, должность, структурное подразделение);
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка (дата окончания, страна (город));
- ученая степень;
- стаж муниципальной (государственной) службы;
- выполняемая работа за последние десять лет;
- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный;
- адрес фактического проживания.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания аппарата, 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. Основание 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 по решению 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 непредоставления муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о муниципальном служащем в течение года остаются в Реестре с указанием "В резерве".

2.8. Реестр утверждается руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве и хранится в помещении аппарата Совета депутатов, в несгораемом шкафу.

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 муниципальным служащим аппарата, в должностные обязанности которого входит работа с кадрами 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, с начала текущего года. Документ, содержащий сведения Реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

3.4. Реестр в электронном виде муниципальные служащие аппарата могут вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава аппарата и выработки необходимых рекомендаций для руководителей в области подбора и расстановки кадров.

3.6. Муниципальный служащий аппарата 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, в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра несет ответственность в соответствии с действующим законодательством 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 N 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 муниципального
округа Северное Медведково в
городе Москве

Сведения
о муниципальном служащем аппарата Совета депутатов
муниципального округа Северное Медведково 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	
	номер диплома	
	специальность	
	квалификация	
6	Повышение квалификации:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания	
	наименование учебного курса	
	итоговый документ	
7	Переподготовка:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания	
	наименование программы	
	итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна (город))	
9	Ученая степень	
10	Ученое звание	
11	Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы	
12	Классный чин:	

	дата присвоения	
	ранее присвоенный классный чин	
13	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
14	Выполняемая работа за последние десять лет:	
	период (год)	
	место работы, должность	
15	Итоги прохождения последней аттестации	
16	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)	
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	

_____/_____/ "__" _____ 20_ г.

(подпись руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Северное Медведково в городе Москве)

М.П.

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Северное Медведково в
городе Москве

Сведения
о лице, включенном в резерв кадров на замещение вакантных должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включении в кадровый резерв:	
	дата включения в резерв	
	основание включения	
	должность, структурное подразделение	
5	Образование:	
	наименование учебного заведения	
	год окончания	
	номер диплома	
	специальность	
	квалификация	
6	Повышение квалификации:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания	
	наименование учебного курса	
	итоговый документ	
7	Переподготовка:	
	наименование учебного заведения	
	дата окончания	
	наименование программы	
	итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна (город))	
9	Ученая степень	
10	Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы	
11	Классный чин:	
	дата присвоения	

	ранее присвоенный классный чин	
12	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
13	Выполняемая работа за последние десять лет:	
	период (год)	
	место работы, должность	
14	Сведения о поощрениях	
15	Сведения о неснятых взысканиях	
16	Телефон рабочий	
17	Телефон домашний, дополнительный контактный телефон	
18	Адрес фактического проживания	

_____/_____/ "__" _____ 20_ г.
(подпись руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Северное Медведково в городе Москве)

М.П.

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Северное Медведково в
городе Москве

Сведения
об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве
с "__" _____ по "__" _____ 20_ г.

Вновь приняты		
ФИО	Должность, структурное подразделение	Дата назначения

Уволены			
ФИО	Должность, структурное подразделение	Дата увольнения	Основание

ФИО	Вид изменения учетных данных (в том числе отметка об увольнении)		Основание, дата
	N п/п Приложения 1 к Порядку	Содержание изменений	

_____/_____/ "__" _____ 20_ г.
(подпись руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Северное Медведково в городе Москве)

М.П.