



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

18 декабря 2025 года № 497/2025

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

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 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 муниципального округа Тверской в городе Москве решил:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тверской в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

**Глава муниципального округа Тверской
в городе Москве**

Е.Л. Шевцова

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Тверской в городе Москве
от 18 декабря 2025 года № 497/2025

ПОРЯДОК
ведения Реестра муниципальных служащих администрации
внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Тверской в городе Москве

1. Общие положения

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

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации.

1.3. Цель ведения Реестра - формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации (далее - муниципальные служащие), совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тверской в городе Москве.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в 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 муниципальными правовыми актами внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тверской в городе Москве.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания администрации, личных дел муниципальных служащих, по формам согласно приложениям 1,2,3,4 к настоящему Порядку.

2.2. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- сведения о замещаемой должности (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);

- сведения об образовании (год окончания, наименование образовательной организации высшего образования; квалификация по диплому, специальность или направление подготовки);

- сведения о повышении квалификации (дата поступления и дата окончания, наименование учебного заведения, наименование учебного курса, количество часов, итоговый документ);

- сведения о переподготовке (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;

- 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.

2.3. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы (далее - муниципальная служба).

2.4. Основаниями для исключения из Реестра являются:

а) увольнение с муниципальной службы;

б) смерть (гибель) муниципального служащего;

в) признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим;

г) объявление муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, умершим.

2.5. В случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра с даты, следующей за днем смерти (гибели) или с даты вступления в законную силу решения суда.

2.6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

2.7. Реестр утверждается главой администрации и хранится у ответственного за ведение Реестра.

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 1,2,3,4,

- Реестр в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного

доступа и копирования.

3.2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, перемещении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, изменении учетных данных в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение 10 рабочих дней с момента наступления указанных событий.

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 муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в администрации, может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации.

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 электронном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.8. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в администрации, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре, возлагается на муниципального служащего, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы.

3.10. 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
администрации внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Тверской
в городе Москве

Сведения
о муниципальном служащем администрации внутригородского
муниципального образования - муниципального округа Тверской
в городе Москве

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Замещаемая должность	
	4.1 Дата назначения на должность	
	4.2 Структурное подразделение или направление деятельности	
5	Образование	
	5.1 Дата окончания обучения	
	5.2 Номер диплома	
	5.3 Наименование учебного заведения, специальность, квалификация	
6	Повышение квалификации	
	6.1 Дата поступления и дата окончания	
	6.2 Учебное заведение	
	6.3 Наименование учебного курса, количество часов	
	6.4 Итоговый документ	
7	Переподготовка	
	7.1 Дата окончания	
	7.2 Учебное заведение	
	7.3 Наименование программы	
	7.4 Итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна)	
9	Ученая степень, год присвоения	
10	Ученое звание, год присвоения	
11	Государственные награды Российской Федерации и города Москвы	
12	Классный чин	
	12.1 Дата присвоения	
	12.2 Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин)	
13	Стаж муниципальной (государственной)	

	службы	
14	Итоги прохождения последней аттестации	
15	Выполняемая работа за последние 10 лет	
	15.1 Период	15.2 Место работы, должность
16	Сведения о поощрениях	
17	Сведения о неснятых взысканиях	
18	Телефон рабочий	
19	Телефон домашний, дополнительный контакт	
20	Адрес регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись руководителя, печать, дата

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

Сведения
об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр муниципальных
служащих администрации внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Тверской в городе Москве
с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

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

Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата увольнения	Основание (ст. ТК РФ)
-	-	-	-

Вид изменения учетных данных (в том числе отметка об увольнении)			
Фамилия, имя, отчество	№ п.п приложения 1 к Порядку	Содержание изменений	Основание, дата
-	-	-	-

Подпись руководителя, печать, дата

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

Сведения
о должностях муниципальной службы и вакансиях
администрации внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Тверской в городе Москве
по состоянию на _____

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

Подпись руководителя, печать, дата

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

**Сведения
о муниципальных служащих, должностях и вакансиях
администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тверской в городе Москве
по состоянию на _____**

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
1						
2						
ВСЕГО:						

Подпись руководителя, печать, дата