СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МАРЬИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

25 июня 2025 года **№ 7/4**

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Марьино в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Марьино от 27 ноября 2013 года № 13/4 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Марьино в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве Сотскова В.С.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Марьино в городе Москве **В.С. Сотсков**

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Марьино в городе Москве
от 25 июня 2025 года № 7/4

Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино 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 Марьино 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 во внутригородском муниципальном образовании - муниципальном округе Марьино в городе Москве (далее – муниципального округа Марьино в городе Москве).

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 муниципального округа Марьино в городе Москве.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе.

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 Марьино 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 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 обучения, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);
- переподготовка (дата окончания, наименование учебного заведения, наименование программы, итоговый документ);
- стажировка (год, страна);
- ученая степень;
- ученое звание;
- государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
- классный чин (дата присвоения, ранее присвоенный классный чин, дата присвоения);
- стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
- итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации, дата прохождения);
- данные о включении в резерв кадров (должность, основание)
- выполняемая работа за последние десять лет (период (год), 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, должность, основание включения, муниципальный орган, должность, структурное подразделение);
- 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;
- классный чин (дата присвоения, ранее присвоенный классный чин, дата присвоения);
- стаж муниципальной (государственной) службы;

- выполняемая работа за последние десять лет;
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный;
- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатных расписаний муниципальных органов (их аппаратов), 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 муниципальных органов, сокращением штатов, 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 муниципального округа Марьино в городе Москве и хранится в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе Москве у муниципального служащего, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе Москве.

3. Организация работы с Реестром

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

- Реестр на бумажном носителе на основе штатных расписаний и сведений согласно приложениям 1, 2, 3,4,5,6.
- Реестр в электронном виде.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино 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 в электронном виде муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе Москве, 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. Муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе Москве, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. На основании соглашения между органом местного самоуправления и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы 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 аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве

СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАРЬИНО 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	

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Печать

«_____»_____ 20___ г.

Приложение 2
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве

СВЕДЕНИЯ
О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАРЬИНО 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	
	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 награды города Москвы	
11	Классный чин	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный классный чин, дата присвоения	
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	
18	Домашний адрес	

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Печать

«_____»_____ 20___ г.

Приложение 3
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве

СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАРЬИНО 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	

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Печать
«_____»_____ 20___ г.

Приложение 4
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве

Сведения

о должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино 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 и 25 декабря текущего года.*

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Печать

«_____»_____ 20___ г.

Приложение 5
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве

Сведения о муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино

1. Общее количество муниципальных служащих согласно штатному расписанию
2. Количество работников органов местного самоуправления (за исключением лиц, занимающих муниципальные должности), из них:
3. - муниципальных служащих (фактическое)
4. - иных работников
5. Количество вакантных должностей, из них:
6. - должности муниципальной службы
7. - иные должности
8. Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них
9. - с высшим образованием всего, из них:
10. - с высшим экономическим
11. - с высшим юридическим
12. - с высшим педагогическим
13. - с высшим образованием по специальности "Государственное и муниципальное управление"
14. - иное высшее образование
15. - со средним специальным образованием
16. - со средним образованием
17. Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них по возрастам:
18. - от 18 до 25 лет
19. - от 25 до 30 лет
20. - от 30 до 40 лет

21. - от 40 до 50 лет

22. - от 50 до 59 лет

23. - от 60 лет

24. Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них:

25. - мужчин

26. - женщин

27. Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них:

28. - со стажем муниципальной службы до 1 года

29. - от 1 года до 5 лет

30. - от 5 до 10 лет

31. - более 10 лет

32. - более 20 лет

33. Общее количество случаев увольнения муниципальных служащих в 2013 году, в том числе:

34. - из-за несоответствия занимаемой должности

35. - в результате достижения предельного возраста

36. - по собственному желанию

37. - в результате нарушения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы

38. - иные предусмотренные федеральным законодательством причины

39. Общее количество принятых на муниципальную службу в 2013 году

40. Количество человек, включенных в кадровый резерв аппарата СД МО, из них:

41. - государственных гражданских служащих

42. - депутатов представительных органов муниципальных округов

43. - муниципальных служащих

- граждан

44. Количество проведенных конкурсов на замещение вакантных должностей или включения в кадровый резерв

45. Общее количество муниципальных служащих (фактическое), из них:

46. - прошедших повышение квалификации в 2013 году

47. - прошедших переподготовку в 2013 году

48. Глава муниципального округа работает на постоянной основе/ непостоянной основе (указать)

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Печать

«_____»_____ 20___ г.

Примечание:

1. *В п. 2 указывается количество муниципальных служащих и иных работников, кроме лиц, замещающих муниципальные должности*

2. *Сведения сдаются два раза в год: - до 10 июля по состоянию на 30 июня текущего года; - до 25 декабря по состоянию на 31 декабря текущего года*

Приложение 6
к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Марьино в городе Москве

Сведения
о муниципальных служащих, должностях и вакансиях
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Марьино в городе Москве
по состоянию на _____ года

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						
ВСЕГО:						
Наименование выборной муниципальной должности						
№	**Глава муниципального округа Марьино**	**Количество выборных единиц**	**Количество вакантных выборных единиц**	**ФИО** (полностью) *Постоянной основе / непостоянной основе Если на непостоянной основе – то указать место работы и должность*	**Дата рождения**	**Дата назначения на должность**
1						
ВСЕГО:		1	0			

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	-	-	-	-	-	-
	ВСЕГО:	-	-	-	-	-

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Печать

«_____»_____ 20__ г.