



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2015 № 107

**О Порядке ведения реестра
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Нижегородский 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»,

Совет депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нижегородский в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нижегородский в городе Москве (приложение).

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

**Руководитель аппарата
Совета депутатов**

Н.В. Викулова

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Нижегородский в
городе Москве
от 31.07.2025 № 107

**Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Нижегородский 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 Нижегородский в городе Москве (далее – Реестр)

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нижегородский в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

1.3. Цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы органов местного самоуправления.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов.

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 аппарата Совета депутатов.

2. Структура Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов

2.1. Реестр состоит из сведений о каждом муниципальном служащем аппарата Совета депутатов на отчетную дату:

**Сведения
о муниципальном служащем аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Нижегородский в городе Москве**

1	Фамилия, имя, отчество	
---	------------------------	--

2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Замещаемая должность	
	Дата назначения на должность	
	Структурное подразделение	
5	Образование	
	Дата окончания	
	Номер диплома	
	наименование учебного заведения	
	Специальность	
	Квалификация	
6	Переподготовка	
	дата окончания	
	учебное заведение	
	наименование учебного курса	
	итоговый документ	
7	Повышение квалификации	
	дата окончания	
	учебное заведение	
	наименование учебного курса	
	итоговый документ	
8	Стажировка	
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 службы (полных лет)	
14	Выполняемая работа за последние 10 лет (период (года), 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, домашний, дополнительный контактный телефон	
20	Адрес регистрации	
21	Адрес фактического проживания	

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания аппарата Совета депутатов, личных дел и сведений.

2.3. 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, уволенных с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

2.6. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления; сокращения штатов; окончанием срочного трудового договора и, в случае не представления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией, сведения о служащем в течение года остаются в Реестра с указанием «В резерве».

2.7. 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2.8. Реестр утверждается руководителем аппарата Совета депутатов 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 приложению к настоящему Порядку;
- Реестр в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в аппарате, в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих.

3.3. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок (приложение к Порядку ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нижегородский в городе Москве). Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения гражданином муниципальной службе в аппарате Совета депутатов.

3.4. 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.

3.5. Реестр в электронном виде, муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате, может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава аппарата Совета депутатов.

3.7. Муниципальный служащий аппарата имеет право ознакомиться с касающимися его данными Реестра в установленном порядке.

3.8. В случае расхождения данных, содержащихся в Реестрах на бумажном и машинном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.9. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение персональных данных.

3.10. 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 к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нижегородский в городе Москве

Сведения

о муниципальных служащих, должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нижегородский 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	Дата рождения	Дата назначения на должность
1						
2						
3						
ВСЕГО:						
Должности, не относящиеся к муниципальной службе						
1	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:						

Руководитель аппарата

« _____ » _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

Печать

Примечание:

1. При наличии вакансии – столбцы «ФИО муниципального служащего», «дата рождения» и «дата назначения на должность» **не** заполняются;
2. 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.