



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

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2025 года № 57/10

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ломоносовский в городе Москве

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ломоносовский в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.

2. Возложить обязанности по ведению реестра муниципальных служащих на администрацию внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ломоносовский в городе Москве.

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

**Глава муниципального
округа Ломоносовский
в городе Москве**

Ю.В. Куземина

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Ломоносовский в городе Москве
от 18 ноября 2025 года № 57/10

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
администрации внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Ломоносовский в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ломоносовский 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 администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ломоносовский в городе Москве (далее – администрация).

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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ломоносовский в городе Москве (далее – муниципальный округ Ломоносовский в городе Москве).

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет специалист по ведению кадрового делопроизводства 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 муниципального округа Ломоносовский 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 в администрации;

– 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, 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.

2.1.2. 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);
- образование (год окончания, наименование учебного заведения, номер диплома, специальность, квалификация);
- повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);

- стажировка (дата окончания, страна);
- переподготовка (дата окончания, учебное заведение, наименование программы, итоговый документ);
- ученая степень;
- стаж муниципальной (государственной) службы;
- выполняемая работа за последние десять лет;
- государственные награды Российской Федерации и города Москвы;
- сведения о поощрениях;
- сведения о неснятых взысканиях;
- телефон рабочий;
- телефон домашний, дополнительный;
- домашний адрес.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания администрации, 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 администрации; сокращением штата; 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 главой администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ломоносовский в городе Москве и хранится у специалиста по ведению кадрового делопроизводства.

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 специалистом по ведению кадрового делопроизводства 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 машинном носителе кадровая служба может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава администрации и выработки необходимых рекомендаций для руководителя 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. Специалист по ведению кадрового делопроизводства несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. На основании соглашения между администрацией и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы Реестр по итогам полугодия и года, не позднее 15 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода направляется в указанный уполномоченный орган в соответствии с Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

Приложение 1
к Порядку ведения реестра муниципальных
служащих администрации внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Ломоносовский в
городе Москве

СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛОМОНОСОВСКИЙ 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 награда 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 включение 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 администрации
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Ломоносовский в городе Москве _____

Печать

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

СВЕДЕНИЯ
О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛОМОНОСОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включение 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 города Москвы	
11	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
12	Выполняемая работа за последние десять лет	
	Период (год)	
	Место работы, должность	
13	Сведения о поощрениях	
14	Сведения о неснятых взысканиях	

15	Телефон рабочий	
16	Телефон домашний, дополнительный	
17	Домашний адрес	

Глава администрации
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Ломоносовский в городе Москве _____

Печать

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЛОМОНОСОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

С «__» _____ ПО «__» _____ 20__ Г.

Вновь приняты		
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата назначения

Уволены			
Фамилия, имя, отчество	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 администрации
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Ломоносовский в городе Москве _____

Печать
«__» _____ 20__ г.