



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

РЕШЕНИЕ

21 октября 2025 года № 44/4

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 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 Черемушки в городе Москве решил:

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Черемушки в городе Москве.

**Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Черемушки в городе Москве**

Д.Е. Беспалов

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Черемушки в городе Москве
от 21 октября 2025 года № 44/4

**Порядок ведения реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Черемушки в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Черемушки в городе Москве (далее – Порядок) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Черемушки в городе Москве (далее – Реестр).

1.3. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, и лицах, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Черемушки в городе Москве (далее – аппарат СД МО Черемушки) (в случае принятия муниципального правового акта о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей).

В аппарате СД МО Черемушки кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате СД МО Черемушки не создан.

1.4. 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 Черемушки в городе Москве (далее - муниципальный округ Черемушки в городе Москве).

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работе в аппарате СД МО Черемушки.

1.6. Ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде согласно приложениям к настоящему Порядку.

1.7. 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 Черемушки в городе Москве.

2. Структура Реестра

2.1. Сведения для Реестра формируются на основании штатного расписания аппарата СД МО Черемушки, личных дел муниципальных служащих и сведений в соответствии с Приложениями 1, 2 и 3 к настоящему Порядку.

2.2. В раздел Реестра «Сведения о муниципальном служащем аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Черемушки в городе Москве» (Приложение 1) 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.

2.3. Основанием для включения в Реестр является поступление лица на муниципальную службу и 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, 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. Реестр утверждается руководителем аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Черемушки в городе Москве и хранится у муниципального служащего аппарата СД МО Черемушки, ответственного за ведение кадровой работы.

3. Организация работы с Реестром

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах: на бумажном (на основе штатных расписаний и сведений согласно Приложениям 1, 2, 3) и электронном носителях 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 СД МО Черемушки, 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 электронном носителе может вести муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате СД МО Черемушки, 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, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате СД МО Черемушки, несет ответственность в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. 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 Черемушки
в городе Москве

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

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Занимаемая должность	
4.1	Дата назначения на должность	
4.2	Структурное подразделение или направление деятельности	
5	Образование	
	Наименование учебного заведения	
	Год окончания обучения	
	Дата окончания	
	Номер диплома	
	Специальность	
	Квалификация	
6	Повышение квалификации	
	Дата окончания	
	Наименование учебного заведения	
	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 (оценка по результатам аттестации)	
15	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)	
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	

**Руководитель аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования
– муниципального округа Черемушки
в городе Москве**

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

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

**Сведения об изменениях учетных данных лиц,
включенных в Реестр муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Черемушки в городе Москве**

с «__» _____ по «__» _____

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		Основание, дата
	№ п/п приложения 1 к порядку	Содержание изменений	

**Руководитель аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования
– муниципального округа Черемушки
в городе Москве**

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

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

Сведения

о муниципальных служащих, должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Черемушки 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						
3						
ВСЕГО:						
Должности, не относящиеся к муниципальной службе						
1						
2						
3						
ВСЕГО:						

Руководитель аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования
– муниципального округа Черемушки
в городе Москве

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.