



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

РЕШЕНИЕ

10 февраля 2026 г. 008-02/26

№ _____

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

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Перово в городе Москве решил:

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

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Перово от 14 декабря 2023 года № 081-17/23 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального округа Перово».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве <https://perovo-moscow.ru/>.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Перово в городе Москве

А.В. Тюрин

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Перово в городе Москве
от 10 февраля 2026 г. № 008-02/26

Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово 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 Перово 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 аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

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 аппарата Совета депутатов.

1.4. 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 органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве.

2. Структура реестра

2.1. В реестр муниципальных служащих вносятся сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, а также сведения о лицах, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2.2. Реестр состоит из следующих разделов:

- сведения о муниципальных служащих, должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов;
- лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2.2.1. В раздел реестра «Сведения о муниципальных служащих, должностях и вакансиях аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Перово в городе Москве» включаются сведения согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2.2. В раздел «Лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы» включаются сведения согласно приложению 2 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 муниципальных служащих в день увольнения. Лицо, исключенное из кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих, за исключением случая его назначения на должность муниципальной службы.

2.6. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией муниципальных органов, сокращением штатной численности, 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».

2.7. 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.

3. Организация работы с реестром

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

3.2. Заполнение реестра осуществляется на основании штатного расписания, личных дел муниципальных служащих и сведений в соответствии с приложениями 1, 2 к настоящему Порядку.

3.3. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в реестр на бумажном носителе муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов, в соответствии с замещением муниципальных

должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах муниципальных служащих.

3.4. Ведение реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно. Документ, содержащий сведения реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

3.6. В случае расхождения данных, содержащихся в реестрах на бумажном и машинном носителях, следует руководствоваться данными реестра на бумажном носителе.

3.7. 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.

3.8. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его данными реестра в установленном порядке.

3.9. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит ведение реестра, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.10. Сведения о муниципальных служащих для целей, определенных частью 5 статьи 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», направляются в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в объеме, порядке и сроки, установленные указанным Департаментом согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Перово в
городе Москве

Сведения

о муниципальных служащих, должностях и вакансиях

_____ (наименование исполнительно - распорядительного органа)

_____ (наименование муниципального образования)

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
	ВСЕГО:					
Наименование выборной муниципальной должности						

№	Количество выборных единиц	Количество выборных единиц	Количество вакантных выборных единиц	ФИО (полностью) <i>Постоянной основе / непостоянной основе</i> <i>Если на непостоянной основе – то указать место работы и должность</i>	Дата рождения	Дата назначения на должность
1			-			
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						
2						
ВСЕГО:						

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 202__ г.

Печать

Примечание:

1. Сведения заполняются на основании штатного расписания;
2. При наличии вакансий – столбцы «ФИО муниципального служащего», «дата рождения» и «дата назначения на должность» **не** заполняются;
3. 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.

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

**Сведения о лице, включенном в кадровый резерв для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета
депутатов внутригородского муниципального образования —
муниципального округа Перово в городе Москве**

1.	ФИО	
2.	Пол	
3.	Дата рождения	
4.	Данные о включении в кадровый резерв	
	Дата включения в резерв	
	Основания 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 заведения	
	Итоговый документ	

7.	Переподготовка	
	Дата окончания	
	Наименование учебного заведения	
	Наименование программы	
	Итоговый документ	
8.	Стажировка (год, страна)	
9.	Учёная степень	
10.	Государственные награды Российской Федерации и города Москвы	
	Классный чин	
11.	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.	Контактный телефон	
17.	Домашний адрес	

Должность руководителя

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

МП