



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**
(Совет депутатов муниципального округа Новокосино в городе Москве)

РЕШЕНИЕ

16.09.2025 № 10/11

**Об утверждении Порядка ведения
реестра муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Новокосино
в городе Москве**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино в городе Москве от 18.03.2025 № 3/12 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Новокосино в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино в городе Москве www.novokosino-mo.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино в городе Москве **Семенову С.В.**

**Глава муниципального округа
Новокосино в городе Москве**

С.В. Семенова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Новокосино
в городе Москве
от 16.09.2025 № 10/11

Порядок ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино в городе Москве (далее - Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов).

1.3. Цель ведения Реестра - формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате 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 муниципального округа Новокосино в городе Москве.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

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

2.2. Ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

2.3. Сведения в Реестр вносятся по формам, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку, на основании штатного расписания и сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.4. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

2.5. Сведения о гражданах, поступивших на должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, вносятся в Реестр не позднее пяти рабочих дней со дня их назначения на должность.

2.6. Сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее последнего дня календарного месяца, в котором произошли изменения.

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.8. 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.

3. Заключительные положения

3.1. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно, распечатывается, подписывается главой муниципального округа Новокосино в городе Москве и хранится у муниципального служащего, ответственного за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов.

3.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов, обеспечивает муниципальным служащим беспрепятственное ознакомление со сведениями о них, внесенными в Реестр.

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

3.4. 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 (далее - Департамент) в объеме, порядке и сроки, установленные Департаментом.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Новокосино в городе Москве

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

1.	ФИО	
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	
9.	Ученая степень	
10.	Ученое звание	
11.	Государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы	
12.	Классный чин	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения	
13.	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	

14.	Итоги прохождения последней аттестации		
	Оценка по результатам аттестации		
	Дата прохождения		
15.	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)		
16.	Выполняемая работа за последние 10 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 муниципального округа
Новокосино в городе Москве**

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Новокосино в городе Москве

Сведения
о муниципальных служащих, должностях и вакансиях
аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино 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.						
ВСЕГО:						
Наименование выборной муниципальной должности						
№		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.						

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:						

Глава муниципального округа Новокосино в городе Москве

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__г.

М.П.

Примечание:

1. Сведения заполняются на основании штатного расписания;
2. При наличии вакансии – 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.