**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРЕЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**САЛЬСКИЙ РАЙОН**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕШЕНИЕ**

О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы и о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих Екатериновском сельском поселении

Принято

Принято

Собранием депутатов

Екатериновского сельского поселения 15 ноября 2017 года

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Областными законами Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Екатериновское сельское поселение» Собрание депутатов Екатериновского сельского поселения

решает:

1. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в Екатериновском сельском поселении в новой редакции (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Екатериновском сельском поселении в новой редакции (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

* решение Собрания депутатов Екатериновского сельского поселения от 29.04.2017 № 79 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Екатериновского сельского поселения от 10.01.2008 года №71 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Екатериновском сельском поселении»;
* решение Собрания депутатов Екатериновского сельского поселения от 26.09.2016 № 162 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Екатериновском сельском поселении»;

4. При составлении и утверждении штатных расписаний аппарата Администрации Екатериновского сельского поселения использовать наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Екатериновском сельском поселении;

 В наименованиях должностей главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста первой категории, специалиста второй категории и специалиста допускается указание на специализацию или направление деятельности муниципальных служащих, замещающих соответствующие должности муниципальной службы.

5. Обнародовать настоящее решение на территории Екатериновского сельского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Екатериновского сельского поселения.

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Екатериновского сельского поселения по местному самоуправлению и социальной политике.

Председатель Собрания депутатов -

глава Екатериновского сельского поселения Н.Н. Бахметенко

с. Екатериновка

15 ноября 2017

№ 59

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Екатериновского сельского поселения «О Реестре должностей муниципальной службы в Екатериновском сельском поселениии о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Екатериновском сельском поселении» от 15.11.2017 № 59

Реестр

должностей муниципальной службы в
Екатериновском сельском поселении

**РАЗДЕЛ I**

**Перечень должностей муниципальной службы в аппарате**

**Администрации Екатериновского сельского поселения**

Высшая группа должностей

Глава Администрации муниципального образования, назначаемый по контракту

Ведущая группа должностей

Начальник сектора

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист первой категории

Специалист второй категории

Специалист

**РАЗДЕЛ II**

**Перечень должностей муниципальной службы в аппарате**

**Собрания депутатов Екатериновского сельского поселения**

Председатель Собрания депутатов – глава Екатериновского сельского поселения

Приложение 2

к решению Собрания депутатов Екатериновского сельского поселения «О Реестре должностей муниципальной службы в Екатериновском сельском поселениии о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Екатериновском сельском поселении» от 15.11.2017 № 59

Порядок

ведения Реестра муниципальных служащих в Екатериновском сельском поселении

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в Екатериновском сельском поселении, устанавливает форму Реестра муниципальных служащих в Екатериновском сельском поселении (далее – Реестр).

1.2. Реестр представляет собой систематизированные сведения о муниципальных служащих в Екатериновском сельском поселении.

1.3. Целью ведения Реестра является:

1.3.1. организация учета прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления;

1.3.2. совершенствование работы по подбору и расстановке кадров;

1.3.3. формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы.

1.4. Основной задачей ведения Реестра является:

1.4.1. систематизация муниципальных должностей и сведений о муниципальных служащих;

1.4.2. организация учета прохождения муниципальной службы;

1.4.3. совершенствование работы по подбору кадров;

1.4.4. повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления;

1.4.5. формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы в Екатериновском сельском поселении.

1.5. Реестр содержит сведения конфиденциального характера (персональные данные).

1.6. Работа со сведениями, внесенными в Реестр, осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

1.7. Реестр муниципальных служащих Собрания депутатов Екатериновского сельского поселения в течение 5 лет хранится в Администрации Екатериновского сельского поселения, затем сдается в архив.

1.8. Реестр муниципальных служащих Администрации Екатериновского сельского поселения в течение 5 лет хранится в Администрации Екатериновского сельского поселения, затем сдается в архив.

1.9. Уничтожение и изъятие Реестра не допускаются.

2. Структура Реестра

 2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

2.1.1. муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности в Екатериновском сельском поселении;

2.1.2. муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Екатериновском сельском поселении без ограничения срока трудового договора.

2.2. Реестр содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

2.2.1. замещаемую должность;

2.2.2. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

2.2.3. дату рождения;

2.2.4. образование;

2.2.5. сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность);

2.2.6. специальность по образованию;

2.2.7. дату и номер распоряжения о назначении;

2.2.8. сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи);

2.2.9. место жительства.

1. Формирование и ведение Реестра.

3.1. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих в Собрании депутатов Екатериновского сельского поселения, Администрации Екатериновского сельского поселения осуществляет муниципальный служащий, уполномоченный на формирование и ведение Реестра.

3.2. Ведение Реестра осуществляется как на бумажных носителях, так и в виде электронных таблиц по единой форме согласно приложению к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих в Екатериновском сельском поселении.

 3.2. Внесению в Реестр подлежат муниципальные служащие аппарата Собрания депутатов и Администрации Екатериновского сельского поселения с момента поступления на муниципальную службу и присвоения им регистрационных номеров.

3.3. Основанием исключения из реестра является:

3.3.1. увольнение с муниципальной службы – исключается в день увольнения;

3.3.2 смерть (гибель) муниципального служащего, признание муниципального служащего безвестно отсутствующим, либо умершим решением суда, вступившим в законную силу, – исключается в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4.Требования к ведению реестра.

 4.1. Реестр муниципальных служащих аппаратов Собрания депутатов и Администрации Екатериновского сельского поселения формируется ежеквартально.

4.2. Ведение Реестра включает в себя:

4.2.1. Внесение в Реестр сведений о гражданах, поступающих на должность муниципальной службы, в течение 5 рабочих дней со дня их назначения на должность муниципальной службы;

4.2.2. Внесение в Реестр изменений, связанных с прохождением муниципальной службы, в течение 5 рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений.

4.2.3. Исключение из Реестра муниципальных служащих.

4.3. Сведения для Реестра формируются на основе личных дел муниципальных служащих на бумажных и электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

4.4. Сведения о муниципальных служащих после занесения в Реестр относятся к конфиденциальной информации. Муниципальный служащий, ответственный за сбор и проверку указанных данных, может привлекаться за их разглашение к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями, внесенными о нем в Реестр муниципальных служащих.

1. Ответственность.

Муниципальный служащий, уполномоченный на формирование и ведение Реестра, несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Ведущий специалист по правовой,

 кадровой и архивной работе Дикая Н.В.

Приложение

к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих в Екатериновском сельском поселении

Реестр муниципальных служащих в Екатериновском сельском поселении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Замещаемая должность | Ф.И.О. | Дата рождения | Образование | Когда и что окончил | Специальность по образованию | С какого времени в замещаемой должности | Данные паспорта | Место жительства |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист по правовой,

кадровой и архивной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ведущий специалист по правовой,

кадровой и архивной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дикая Н.В.