**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Сальского района**

**Собрание депутатов Буденновского сельского поселения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

О Реестре муниципальных должностей, Реестре должностей муниципальной службы и о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Буденновском сельском поселении

**Принято**

**Собранием депутатов**

**Буденновского сельского поселения 28 июня 2013 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 «Буденновское сельское поселение » Собрание депутатов Буденновского сельского поселения

решает:

1. Утвердить Реестр муниципальных должностей в Буденновском сельском поселении (Приложение 1).

2. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в Буденновском сельском поселении (Приложение 2).

3. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Буденновском сельском поселении (Приложение 3).

4. Признать утратившими силу:

- решение Собрания депутатов Буденновского сельского поселения от 27.12.2007 № 73 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Буденновском сельском поселении»;

5. При составлении и утверждении штатных расписаний аппарата Администрации Буденновского сельского поселения:

1) использовать наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Буденновское сельское поселение;

2) наименования структурных подразделений, указывать в наименованиях должностей муниципальной службы в соответствии с решениями Собрания депутатов Буденновского сельского поселения, утверждающими структуру Администрации Буденновского сельского поселения;

3) в наименованиях должностей главных, ведущих специалистов, специалистов первой и второй категорий, специалистов указывать наименование соответствующего структурного подразделения, Администрации Буденновского сельского поселения, к которому относятся данные должности муниципальной службы;

4) допускается двойное наименование должности муниципальной службы, в случаях если:

а) руководитель структурного подразделения Администрации Буденновского сельского поселения является главным бухгалтером.

Двойное наименование должности муниципальной службы указывается через тире. Первым должно быть наименование должности муниципальной службы, указанное первым в соответствующем подпункте настоящего пункта.

Отнесение должности муниципальной службы к группе должностей муниципальной службы, отнесение должности муниципальной службы к должностям муниципальной службы, учреждаемым для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, определение размера денежного содержания и объема гарантий, продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего осуществляются исходя из наименования должности муниципальной службы, указанного первым;

5) 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.

7. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах и разместить в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Буденновского сельского поселения.

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

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Начальника сектора организационно правовой работы И.И. Москвину и постоянную комиссию Собрания депутатов Буденновского сельского поселения по вопросам местного самоуправления, социальным вопросам, связям с общественными организациями, партиями, движениями, работе со СМИ.

Глава Буденновского

сельского поселения С.В. Махов

п. Конезавод имени Буденного

28 июня 2013 года

№ 34

Приложение 1

к решению Собрания депутатов Буденновского сельского поселения «О Реестре муниципальных должностей, Реестре должностей муниципальной службы в Буденновское сельское поселениеи о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Буденновское сельское поселение»

Реестр

муниципальных должностей в Буденновское сельское поселение

Глава Буденновского сельского поселения

Начальник сектора организационно

правовой работы И.И. Москвина

Приложение 2

к решению Собрания депутатов

Буденновского сельского поселения «О Реестре муниципальных должностей, Реестре должностей муниципальной службы в Буденновское сельское поселениеи о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Буденновское сельское поселение»

Реестр

должностей муниципальной службы в Буденновское сельское поселение

**РАЗДЕЛ I**

**Перечень должностей муниципальной службы в аппарате**

**Администрации Буденновского сельского поселения**

Ведущая группа должностей

Начальник сектора организационно - правовой работы

Начальник сектора экономики и финансов

Начальник сектора муниципального хозяйства, имущественных

и земельных отношений

<\*>

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист первой категории

Специалист второй категории

Специалист

Примечание:

<\*> Данная должность муниципальной службы предусматривается в аппарате Администрации Буденновского сельского поселения и отраслевых (функциональном) органах Администрации Буденновского сельского поселения в качестве должности муниципальной службы, учреждаемой для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы Буденновского сельского поселения.

Начальник сектора организационно

правовой работы И.И. Москвина

Приложение 3

к решению Собрания депутатов Буденновского сельского поселения «О Реестре муниципальных должностей, Реестре должностей муниципальной службы в Буденновское сельское поселениеи о Порядке ведения Реестра муниципальных служащих в Буденновское сельское поселение»

Порядок

ведения Реестра муниципальных служащих в Буденновское сельское поселение

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в Буденновское сельское поселение, устанавливает форму Реестра муниципальных служащих в Буденновское сельское поселение (далее – Реестр).

1.2. Реестр представляет собой систематизированные сведения о муниципальных служащих в Буденновское сельское поселение.

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 Буденновское сельское поселение.

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 Буденновского сельского поселения в течение 5 лет хранится в секторе организационно правовой работы Администрации Буденновского сельского поселения.

1.8. Реестр муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения в течение 5 лет хранится в секторе организационно правовой работы Администрации Буденновского сельского поселения, затем сдается в архив.

1.9. Реестр муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения в течение 5 лет хранится в секторе организационно правовой работы, затем сдается в архив.

1.10. 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 Буденновское сельское поселение;

2.1.2. муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Буденновское сельское поселение 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 Администрации Буденновского 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 Буденновское сельское поселение.

3.2. Внесению в Реестр подлежат муниципальные служащие аппарата Администрации Буденновского 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 аппарата Администрации Буденновского 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.

Начальник сектора организационно

правовой работы И.И. Москвина

Приложение

к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих в Буденновское сельское поселение

Реестр муниципальных служащих в Буденновское сельское поселение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник сектора организационно

правовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник сектора организационно

правовой работы И.И. Москвина