



РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 июня 1998 года № 640 «О Порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности Федеральной государственной службы», и в целях защиты персональных данных, и урегулирования порядка ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», и руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и в Собрании муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



Г. П. Королькова

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»

А. Г. Васильев

г. Можга
30 марта 2022 года
№ 6.22

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от 30 марта 2022 года № 6.22

Положение
о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, предусмотренные Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

1.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность - это совокупность документов, содержащих персональные данные, сведения о его служебной, трудовой деятельности.

Под персональными данными лица, замещающего муниципальную должность, понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни лица, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Персональные данные, внесенные в личное дело лица, замещающего муниципальную должность, иные сведения, содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, относятся к сведениям конфиденциального характера за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации, а в случаях установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, по согласованию ведет отдел организационно-кадровой и правовой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – отдел организационно-кадровой и правовой работы).

1.5. Отдел организационно-кадровой и правовой работы уполномочен на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. В личное дело лица, замещающего муниципальную должность, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с замещением муниципальной должности и прекращением полномочий по муниципальной должности, и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

2.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность оформляется в течение 5 рабочих дней после издания правового акта о том, что лицо, замещающее

муниципальную должность, приступило к исполнению своих обязанностей на постоянной основе.

2.3. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются:

1) копия решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» об избрании (назначении) лица на муниципальную должность на постоянной основе;

2) копия распоряжения о назначении на должность лица, замещающего муниципальную должность, о вступлении в должность;

3) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

7) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

8) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

9) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

10) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой муниципальной должности связано с использованием таких сведений;

11) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

12) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

13) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

14) документ (заключение медицинского учреждения) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 N 989н.

15) согласие лица, замещающего муниципальную должность, на обработку его персональных данных;

16) данные об ознакомлении лица, замещающего муниципальную должность, с документами его личного дела;

17) копии документов о прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе;

18) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке. Документы, приобщенные к личному делу лица, замещающего муниципальную должность, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается внутренняя опись документов.

III. Порядок заполнения документов и оформления личного дела

3.1. Лицом, замещающим муниципальную должность, заполняется анкета, по установленной форме. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка (и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие имеющиеся документы.

3.2. Оформление личных дел, их подготовка для передачи в архив органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется номер, установленный номенклатурой дел. Отделом организационно-кадровой и правовой работы на лиц, замещающих муниципальную должность оформляются личные карточки Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего» (утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

При прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность личная карточка приобщается к личному делу.

Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.

3.4. В обязанности отдела организационно-кадровой и правовой работы входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности;

2) обеспечение сохранности личных дел;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле;

4) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами;

5) ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности, с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лица и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, за периоды замещения и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

IV. Порядок выдачи дел во временное пользование

4.1. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, могут выдаваться во временное пользование по письменному распоряжению руководителя соответствующего органа местного самоуправления представителям органа местного самоуправления, защищающим интересы органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) органа администрации в суде.

4.2. Высылка личных дел по соответствующим запросам правоохранительных органов осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.4. Изъятие документов из личного дела не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения руководителя соответствующего органа местного самоуправления. На место изъятого документа вкладывается копия документа и справка с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

V. Порядок хранения личных дел

5.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на отдел организационно-кадровой и правовой работы. Работники ответственные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

5.2. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, хранятся в течение 10 лет со дня освобождения от должности в отделе организационно-кадровой и правовой работы, после чего передаются в архив органа местного самоуправления с проведением экспертизы ценности документов.

5.3. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

5.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. При избрании (назначении) на должность лица в другой орган местного самоуправления, или на государственную службу личное дело передается по акту приема-передачи на основании письменного запроса руководителя государственного органа или органа местного самоуправления.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от 30 марта 2022 года № 6.22

Положение

о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, предусмотренные Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

1.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность - это совокупность документов, содержащих персональные данные, сведения о его служебной, трудовой деятельности.

Под персональными данными лица, замещающего муниципальную должность, понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни лица, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Персональные данные, внесенные в личное дело лица, замещающего муниципальную должность, иные сведения, содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, относятся к сведениям конфиденциального характера за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации, а в случаях установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, по согласованию ведет отдел организационно-кадровой и правовой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – отдел организационно-кадровой и правовой работы).

1.5. Отдел организационно-кадровой и правовой работы уполномочен на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. В личное дело лица, замещающего муниципальную должность, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с замещением муниципальной должности и прекращением полномочий по муниципальной должности, и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

2.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность оформляется в течение 5 рабочих дней после издания правового акта о том, что лицо, замещающее

муниципальную должность, приступило к исполнению своих обязанностей на постоянной основе.

2.3. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются:

- 1) копия решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» об избрании (назначении) лица на муниципальную должность на постоянной основе;
- 2) копия распоряжения о назначении на должность лица, замещающего муниципальную должность, о вступлении в должность;
- 3) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;
- 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 5) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 6) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 7) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 8) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 9) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 10) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой муниципальной должности связано с использованием таких сведений;
- 11) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 12) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 13) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 14) документ (заключение медицинского учреждения) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 N 989н.
- 15) согласие лица, замещающего муниципальную должность, на обработку его персональных данных;
- 16) данные об ознакомлении лица, замещающего муниципальную должность, с документами его личного дела;
- 17) копии документов о прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе;
- 18) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке. Документы, приобщенные к личному делу лица, замещающего муниципальную должность, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается внутренняя опись документов.

III. Порядок заполнения документов и оформления личного дела

3.1. Лицом, замещающим муниципальную должность, заполняется анкета, по установленной форме. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка (и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие имеющиеся документы.

3.2. Оформление личных дел, их подготовка для передачи в архив органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется номер, установленный номенклатурой дел. Отделом организационно-кадровой и правовой работы на лиц, замещающих муниципальную должность оформляются личные карточки Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего» (утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

При прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность личная карточка приобщается к личному делу.

Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.

3.4. В обязанности отдела организационно-кадровой и правовой работы входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности;

2) обеспечение сохранности личных дел;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле;

4) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами;

5) ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности, с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лица и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, за периоды замещения и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

IV. Порядок выдачи дел во временное пользование

4.1. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, могут выдаваться во временное пользование по письменному распоряжению руководителя соответствующего органа местного самоуправления представителям органа местного самоуправления, защищающим интересы органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) органа администрации в суде.

4.2. Высылка личных дел по соответствующим запросам правоохранительных органов осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.4. Изъятие документов из личного дела не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения руководителя соответствующего органа местного самоуправления. На место изъятых документов вкладывается копия документа и справка с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

V. Порядок хранения личных дел

5.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на отдел организационно-кадровой и правовой работы. Работники ответственные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

5.2. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, хранятся в течение 10 лет со дня освобождения от должности в отделе организационно-кадровой и правовой работы, после чего передаются в архив органа местного самоуправления с проведением экспертизы ценности документов.

5.3. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

5.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. При избрании (назначении) на должность лица в другой орган местного самоуправления, или на государственную службу личное дело передается по акту приема-передачи на основании письменного запроса руководителя государственного органа или органа местного самоуправления.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от 30 марта 2022 года № 6.22

Положение

о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, предусмотренные Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

1.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность - это совокупность документов, содержащих персональные данные, сведения о его служебной, трудовой деятельности.

Под персональными данными лица, замещающего муниципальную должность, понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни лица, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Персональные данные, внесенные в личное дело лица, замещающего муниципальную должность, иные сведения, содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, относятся к сведениям конфиденциального характера за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации, а в случаях установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, по согласованию ведет отдел организационно-кадровой и правовой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – отдел организационно-кадровой и правовой работы).

1.5. Отдел организационно-кадровой и правовой работы уполномочен на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. В личное дело лица, замещающего муниципальную должность, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с замещением муниципальной должности и прекращением полномочий по муниципальной должности, и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

2.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность оформляется в течение 5 рабочих дней после издания правового акта о том, что лицо, замещающее

муниципальную должность, приступило к исполнению своих обязанностей на постоянной основе.

2.3. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются:

1) копия решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» об избрании (назначении) лица на муниципальную должность на постоянной основе;

2) копия распоряжения о назначении на должность лица, замещающего муниципальную должность, о вступлении в должность;

3) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

7) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

8) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

9) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

10) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой муниципальной должности связано с использованием таких сведений;

11) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

12) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

13) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

14) документ (заключение медицинского учреждения) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 N 989н.

15) согласие лица, замещающего муниципальную должность, на обработку его персональных данных;

16) данные об ознакомлении лица, замещающего муниципальную должность, с документами его личного дела;

17) копии документов о прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе;

18) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке. Документы, приобщенные к личному делу лица, замещающего муниципальную должность, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается внутренняя опись документов.

III. Порядок заполнения документов и оформления личного дела

3.1. Лицом, замещающим муниципальную должность, заполняется анкета, по установленной форме. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка (и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие имеющиеся документы.

3.2. Оформление личных дел, их подготовка для передачи в архив органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется номер, установленный номенклатурой дел. Отделом организационно-кадровой и правовой работы на лиц, замещающих муниципальную должность оформляются личные карточки Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего» (утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

При прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность личная карточка приобщается к личному делу.

Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.

3.4. В обязанности отдела организационно-кадровой и правовой работы входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности;

2) обеспечение сохранности личных дел;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле;

4) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами;

5) ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности, с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лица и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, за периоды замещения и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

IV. Порядок выдачи дел во временное пользование

4.1. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, могут выдаваться во временное пользование по письменному распоряжению руководителя соответствующего органа местного самоуправления представителям органа местного самоуправления, защищающим интересы органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) органа администрации в суде.

4.2. Высылка личных дел по соответствующим запросам правоохранительных органов осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.4. Изъятие документов из личного дела не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения руководителя соответствующего органа местного самоуправления. На место изъятого документа вкладывается копия документа и справка с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

V. Порядок хранения личных дел

5.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на отдел организационно-кадровой и правовой работы. Работники ответственные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

5.2. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, хранятся в течение 10 лет со дня освобождения от должности в отделе организационно-кадровой и правовой работы, после чего передаются в архив органа местного самоуправления с проведением экспертизы ценности документов.

5.3. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

5.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. При избрании (назначении) на должность лица в другой орган местного самоуправления, или на государственную службу личное дело передается по акту приема-передачи на основании письменного запроса руководителя государственного органа или органа местного самоуправления.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от 30 марта 2022 года № 6.22

Положение

о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, предусмотренные Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

1.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность - это совокупность документов, содержащих персональные данные, сведения о его служебной, трудовой деятельности.

Под персональными данными лица, замещающего муниципальную должность, понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни лица, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Персональные данные, внесенные в личное дело лица, замещающего муниципальную должность, иные сведения, содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, относятся к сведениям конфиденциального характера за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации, а в случаях установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, по Согласованию ведет отдел организационно-кадровой и правовой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – отдел организационно-кадровой и правовой работы).

1.5. Отдел организационно-кадровой и правовой работы уполномочен на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. В личное дело лица, замещающего муниципальную должность, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с замещением муниципальной должности и прекращением полномочий по муниципальной должности, и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

2.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность оформляется в течение 5 рабочих дней после издания правового акта о том, что лицо, замещающее

муниципальную должность, приступило к исполнению своих обязанностей на постоянной основе.

2.3. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются:

1) копия решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» об избрании (назначении) лица на муниципальную должность на постоянной основе;

2) копия распоряжения о назначении на должность лица, замещающего муниципальную должность, о вступлении в должность;

3) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

7) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

8) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

9) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

10) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой муниципальной должности связано с использованием таких сведений;

11) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

12) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

13) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

14) документ (заключение медицинского учреждения) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 N 989н.

15) согласие лица, замещающего муниципальную должность, на обработку его персональных данных;

16) данные об ознакомлении лица, замещающего муниципальную должность, с документами его личного дела;

17) копии документов о прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе;

18) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке. Документы, приобщенные к личному делу лица, замещающего муниципальную должность, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается внутренняя опись документов.

III. Порядок заполнения документов и оформления личного дела

3.1. Лицом, замещающим муниципальную должность, заполняется анкета, по установленной форме. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка (и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие имеющиеся документы.

3.2. Оформление личных дел, их подготовка для передачи в архив органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется номер, установленный номенклатурой дел. Отделом организационно-кадровой и правовой работы на лиц, замещающих муниципальную должность оформляются личные карточки Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего» (утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

При прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность личная карточка приобщается к личному делу.

Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.

3.4. В обязанности отдела организационно-кадровой и правовой работы входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности;

2) обеспечение сохранности личных дел;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле;

4) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами;

5) ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности, с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лица и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, за периоды замещения и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

IV. Порядок выдачи дел во временное пользование

4.1. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, могут выдаваться во временное пользование по письменному распоряжению руководителя соответствующего органа местного самоуправления представителям органа местного самоуправления, защищающим интересы органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) органа администрации в суде.

4.2. Высылка личных дел по соответствующим запросам правоохранительных органов осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.4. Изъятие документов из личного дела не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения руководителя соответствующего органа местного самоуправления. На место изъятых документов вкладывается копия документа и справка с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

V. Порядок хранения личных дел

5.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на отдел организационно-кадровой и правовой работы. Работники ответственные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

5.2. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, хранятся в течение 10 лет со дня освобождения от должности в отделе организационно-кадровой и правовой работы, после чего передаются в архив органа местного самоуправления с проведением экспертизы ценности документов.

5.3. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

5.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. При избрании (назначении) на должность лица в другой орган местного самоуправления, или на государственную службу личное дело передается по акту приема-передачи на основании письменного запроса руководителя государственного органа или органа местного самоуправления.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от 30 марта 2022 года № 6.22

Положение

о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, предусмотренные Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - лица, замещающие муниципальные должности).

1.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность - это совокупность документов, содержащих персональные данные, сведения о его служебной, трудовой деятельности.

Под персональными данными лица, замещающего муниципальную должность, понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни лица, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Персональные данные, внесенные в личное дело лица, замещающего муниципальную должность, иные сведения, содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, относятся к сведениям конфиденциального характера за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации, а в случаях установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, по согласованию ведет отдел организационно-кадровой и правовой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – отдел организационно-кадровой и правовой работы).

1.5. Отдел организационно-кадровой и правовой работы уполномочен на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. В личное дело лица, замещающего муниципальную должность, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с замещением муниципальной должности и прекращением полномочий по муниципальной должности, и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

2.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность оформляется в течение 5 рабочих дней после издания правового акта о том, что лицо, замещающее

муниципальную должность, приступило к исполнению своих обязанностей на постоянной основе.

2.3. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются:

1) копия решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» об избрании (назначении) лица на муниципальную должность на постоянной основе;

2) копия распоряжения о назначении на должность лица, замещающего муниципальную должность, о вступлении в должность;

3) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

7) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

8) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

9) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

10) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой муниципальной должности связано с использованием таких сведений;

11) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

12) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

13) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

14) документ (заключение медицинского учреждения) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 N 989н.

15) согласие лица, замещающего муниципальную должность, на обработку его персональных данных;

16) данные об ознакомлении лица, замещающего муниципальную должность, с документами его личного дела;

17) копии документов о прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе;

18) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке. Документы, приобщенные к личному делу лица, замещающего муниципальную должность, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается внутренняя опись документов.

III. Порядок заполнения документов и оформления личного дела

3.1. Лицом, замещающим муниципальную должность, заполняется анкета, по установленной форме. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка (и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие имеющиеся документы.

3.2. Оформление личных дел, их подготовка для передачи в архив органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется номер, установленный номенклатурой дел. Отделом организационно-кадровой и правовой работы на лиц, замещающих муниципальную должность оформляются личные карточки Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего» (утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

При прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность личная карточка приобщается к личному делу.

Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.

3.4. В обязанности отдела организационно-кадровой и правовой работы входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности;

2) обеспечение сохранности личных дел;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле;

4) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами;

5) ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности, с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лица и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, за периоды замещения и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

IV. Порядок выдачи дел во временное пользование

4.1. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, могут выдаваться во временное пользование по письменному распоряжению руководителя соответствующего органа местного самоуправления представителям органа местного самоуправления, защищающим интересы органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) органа администрации в суде.

4.2. Высылка личных дел по соответствующим запросам правоохранительных органов осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.4. Изъятие документов из личного дела не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения руководителя соответствующего органа местного самоуправления. На место изъятых документов вкладывается копия документа и справка с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

V. Порядок хранения личных дел

5.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на отдел организационно-кадровой и правовой работы. Работники ответственные за ведение и хранение личных дел, могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

5.2. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, хранятся в течение 10 лет со дня освобождения от должности в отделе организационно-кадровой и правовой работы, после чего передаются в архив органа местного самоуправления с проведением экспертизы ценности документов.

5.3. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

5.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. При избрании (назначении) на должность лица в другой орган местного самоуправления, или на государственную службу личное дело передается по акту приема-передачи на основании письменного запроса руководителя государственного органа или органа местного самоуправления.