

Удмуртская Республика
муниципальное образование
«Можгинский район»

Глава
муниципального образования



Удмурт Элькун
«Можга ёрос»
муниципал кылдытэт

муниципал кылдытэтлэн
Төрөз

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел и реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»

В соответствии с Федеральным Законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», и руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личных дел и реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Администрации района – начальника Управления документационного и правового обеспечения Н. П. Городилову.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А. Г. Васильев

г. Можга
« 09 » августа 2020 г.
№ 21

Положение
о порядке ведения личных дел и реестра муниципальных служащих в органах
местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения личных дел и реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее – муниципальные служащие), предусмотренные Уставом муниципального образования «Можгинский район».

1.2. Личное дело муниципального служащего – это совокупность документов, содержащих анкетно-биографические данные муниципального служащего и характеризующие его профессиональные, деловые и личные качества.

1.3. Личное дело муниципальных служащих ведется кадровой службой органа местного самоуправления (далее – кадровая служба), при переводе и назначении муниципального служащего на новое место работы в органы государственной власти и местного самоуправления передается по акту передачи по указанному месту службы.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

1.4. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих запрещены.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. В личное дело муниципального служащего, вносятся сведения, связанные с замещением должности муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

2.2. Личное дело муниципального служащего оформляется в течение 5 рабочих дней после издания правового акта.

2.3. К личному делу муниципального служащего, приобщаются:

- 1) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;
- 2) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;
- 3) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности при ведении информации о трудовой деятельности в электронном виде;
- 5) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 6) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 8) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 9) 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;
- 10) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 11) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 12) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- 13) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 14) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 15) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Удмуртской Республики;
- 16) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Удмуртской Республики (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
- 17) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 18) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, и членов его семьи;
- 19) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.
- 20) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 21) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 22) согласие муниципального служащего, на обработку его персональных данных;
- 23) данные об ознакомлении муниципальным служащим, с документами его личного дела;
- 24) копии распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора с муниципальным служащим (увольнение);
- 25) иные документы, предусмотренные федеральными и республиканскими законами, указами Президента Российской Федерации и Главы Удмуртской Республики, а также постановлениями Правительства Российской Федерации и Удмуртской Республики.

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

III. Порядок заполнения документов и оформления личного дела

3.1. Анкета муниципального служащего, заполняется 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 (или сведения о трудовой деятельности при ведении информации о трудовой деятельности в электронном виде), 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. Кадровая служба, ответственная за ведение личных дел, принимая от поступающего на муниципальную службу документы, обязана проверить полноту и правильность заполнения в соответствии с предъявляемыми документами. Анкета заверяется подписью работника кадровой службы, печатью и датой.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку. Кадровой службой на муниципальных служащих 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 увольнении муниципального служащего 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 кадровой службы входит:

- 1) приобщение документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- 2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- 3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле муниципальных служащих;
- 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 «Можгинского района» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами;
- 5) ознакомление муниципальных служащих, с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лица и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

IV. Порядок выдачи дел во временное пользование

4.1. Личные дела муниципальных служащих, 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 района 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 кадровую службу. Работники кадровой службы, 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 муниципальных служащих, хранятся в течение 10 лет со дня освобождения от должности в кадровой службе, после чего передаются в архив Администрации муниципального образования «Можгинский район» с проведением экспертизы ценности документов.

5.3. Личные дела муниципальных служащих хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

5.4. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

VI. Порядок ведения реестра муниципальных служащих

6.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сведения, включаемые в реестр, формируются кадровой службой согласно приложению №1.

6.3. Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее - реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», содержащий основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

6.4. Сведения, внесенные в реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Сбор и внесение в реестр муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документально (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

6.6. Сверка сведений, занесенных в реестр муниципальных служащих, проводится 1 раз в полугодие (по состоянию на 01 января и на 01 июля каждого года) кадровой службой.

6.7. Кадровая служба 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.

Конфиденциально

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Наименование должности, структурного подразделения	Группа

СВЕДЕНИЯ
о муниципальном служащем

_____ Ф.И.О.

--

Число, месяц, год рождения	
Место рождения	
Образование	
Окончил (дата, наименование)	
Специальность	
Квалификация	

Послевузовское образование	
Дата окончания, где получено, специализация	
Ученая степень	Ученое звание

Повышение квалификации (дата, где, специализация)

Переподготовка (дата, где, специализация)

Наставничество (период прохождения)

Государственные награды, поощрения (дата, вид)

Дата аттестации, решение

Дата сдачи квалификационного экзамена, решение, присвоенный классный чин

Дата назначения на должность муниципальной службы	
	(по конкурсу, из резерва, без конкурса в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Стаж работы (лет, месяцев, дней)	
общий	
муниципальной службы	

Трудовой договор (контракт)	(бессрочный, срочный - причина (на срок, на время))

Сведения о включении в кадровый резерв	(дата включения, резервируемая должность)

Знание иностранного языка, степень владения	
Дата подачи сведений о доходах	
Дата медицинского обследования	
Адрес регистрации	
Адрес места жительства	
Домашний телефон, иной вид связи	
Паспортные данные	
ИНН	
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	

РАБОТА В ПРОШЛОМ

День, месяц, год		Должность с указанием организации. Местонахождение организации
поступления	ухода	

Руководитель кадровой службы

(подпись)