АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВ-ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2017 № 08

с. Ярославцев Лог

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Ярослав-Логовского сельсовета в новой редакции.

 В соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного муниципального служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского края в новой редакции (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярослав-Логовского сельсовета от 06.02.2014 № 4 «Об утверждении порядка ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Ярослав-Логовского сельсовета ».
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации П.В. Ленец

Приложение N 1

к постановлению Администрации

Ярослав-Логовского сельсовета

от 15.03.2017 № 08

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел муниципальных служащих

Администрации Ярослав-Логовского сельсовета

Родинского района

# Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного муниципального служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и определяет порядок ведения и хранения личных дел муниципальных служащих Администрации Ярослав-Логовского сельсовета Родинского района Алтайского края (далее муниципальных служащих в соответствующем падеже).

1. Документы, необходимые для формирования и ведения личного дела

При поступлении на муниципальную службу на муниципального служащего заводится личное дело.

К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности государственной муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

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

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия акта государственного органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной муниципальной службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

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

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) 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.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного муниципального служащего, секретарем Администрации сельсовета, на которого возложены функции работы с кадрами.

Все документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке. Личное дело муниципального служащего оформляется в 10-дневный срок после принятия соответствующего документа о приёме гражданина на муниципальную службу.

Секретарь обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела и их сохранность; осуществляет проверку достоверности предоставляемых муниципальным служащим сведений, а именно справки о результатах проверки достоверности и полноты, предоставленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами, оперативно вносит в личное дело сведения об изменениях в анкетных данных муниципального служащего и в прохождении им муниципальной службы, осуществляет подготовку личных дел уволенных муниципальных служащих к сдаче в архив, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

В обязанности по ведению личных дел входит:

1) приобщение документов, указанных в статье 1 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле муниципального служащего;

4) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Муниципальный служащий имеет право: на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

Для хранения личных дел используются сейфы или металлические шкафы.

Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой государственного органа, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Ответственность за составление, ведение и хранение личных дел возлагается на секретаря Администрации сельсовета.