



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
« ГОРОД ЧИТА »

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

« 08 » 12 2016 г.

№ 15-2

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел руководителей органов местного самоуправления городского округа «Город Чита», назначенных на должность муниципальной службы Думой городского округа «Город Чита»

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел руководителей органов местного самоуправления городского округа «Город Чита», назначенных на должность муниципальной службы Думой городского округа «Город Чита», согласно приложению.

2. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на руководителя аппарата Думы городского округа «Город Чита» М.Л. Ткачеву.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Думы городского округа «Город Чита» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном по адресу: <http://www.gorduma.chita.ru>.

Глава городского округа

А.Д. Михалев

Положение
о порядке ведения личных дел руководителей органов местного самоуправления городского округа «Город Чита», назначенных на должность муниципальной службы Думой городского округа «Город Чита»

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее Федеральный закон № 25 – ФЗ) определяется порядок формирования и ведения личных дел руководителей органов местного самоуправления городского округа «Город Чита», назначаемых на должность муниципальной службы Думой городского округа «Город Чита» (далее – муниципальных служащих):

- руководителя администрации городского округа «Город Чита»;
- председателя Контрольно – счетной палаты городского округа «Город Чита»;
- начальника Управления регулирования цен и тарифов городского округа «Город Чита».

2. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3. Личное дело муниципального служащего ведется специалистом аппарата Думы городского округа, в чьи должностные обязанности входят вопросы кадрового делопроизводства.

4. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, 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.

5. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении муниципальной должности;

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

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

4) решение Думы городского округа о назначении на должность муниципальной службы;

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

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

7) 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);

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

9) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

10) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

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

12) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (в соответствии со ст. 18 Федерального закона № 25 – ФЗ, Положением «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в городском округе «Город Чита», принятым решением Думы городского округа от 19.06.2008 № 102);

14) копии распоряжений о присвоении муниципальному служащему классного чина;

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

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

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

19) 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;

20) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 25 - ФЗ;

21) сведения о размещении информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», представляемые в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 25 – ФЗ;

22) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

24) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

26) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

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

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

7. К личному делу не приобщаются:

а) документы, содержание которых носит временный характер (в том числе о предоставлении отпусков, направление в командировку и т.п.);

б) документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.) и документы, содержащие не заверенные в установленном порядке исправления;

в) факсограммы.

8. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления.

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

Личному делу присваивается порядковый номер, под которым оно регистрируется в журнале учета личных дел, предусматривающем следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета с указанием места, куда передано личное дело, роспись лица, получившего личное дело, или исходящий номер сопроводительного письма.

9. Документы, приобщенные к личному делу, вносятся в опись. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела. При передаче личного дела по новому месту государственной или муниципальной службы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется специалистом, в чьи обязанности входят вопросы кадрового делопроизводства.

10. При извлечении каких - либо документов из личного дела муниципального служащего по указанию руководителя специалист, в чьи обязанности входят вопросы кадрового делопроизводства, должен сделать соответствующую запись во внутренней описи.

11. Личные дела могут выдаваться во временное пользование представителю нанимателя (работодателю).

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

13. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они заведены.

14. В обязанности специалиста, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение защиты учетных данных муниципальных служащих, хранящихся на электронных носителях от несанкционированного доступа и копирования;

4) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом № 25 - ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с настоящим Положением;

5) предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;

6) информирование муниципальных служащих об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

7) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

15. Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входят вопросы кадрового делопроизводства, может привлекаться в соответствии с

законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

16. При назначении муниципального служащего на другую должность государственной или муниципальной службы, в том числе на должность федеральной государственной службы, личное дело передается по новому месту назначения на основании официального запроса соответствующего руководителя с отметкой в журнале регистрации личных дел.

17. Личные дела муниципальных служащих уволенных с муниципальной службы хранятся в соответствующем органе местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в муниципальный архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в Думе городского округа, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

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

18. Для хранения личных дел используется сейф или металлический шкаф.

19. Личные дела систематизируются и хранятся либо по порядку номеров личных дел, либо в алфавитном порядке.
