**Совет депутатов Ножай-Юртовского муниципального района**

**Чеченской Республики второго созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 05.06.2012 с.Ножай-Юрт № 22

Об утверждении Положения «О порядке ведения личных дел муниципальных служащих в органах муниципального самоуправления Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики

 В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики

Совет депутатов решает:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения личных дел муниципальных служащих в органах муниципального самоуправления Ножай-Юртовского муниципального района

Глава Ножай-Юртовского

муниципального района

Чеченской Республики                                                   А-К.У Гарбаев

Приложение № 22

К решению Совета депутатов

Ножай-Юртовского

муниципального района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В**

**ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

Настоящее положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих органов местного самоуправления Ножай-Юртовского муниципального района ( далее Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от30,05.2009 года № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела «Федерального закона от02.03.2007г. №25-ФЗ « О муниципальном службе в Российской Федерации», Закона Чеченской республики З6-РЗот 26.06.2007г. « О муниципальной службе в Чеченской Республике»

**II. Личное дело муниципального служащего**

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

2.2. Личное дело муниципальных служащих ведется соответствующими кадровыми службами (далее - кадровая служба) и при переводе муниципального служащего на новое место муниципальной службы или на государственную службу передается по акту передачи по новому месту службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципальногослужащего не допускается. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и

* 1. Личное дело муниципального служащего оформляется после назначения его на муниципальную должность муниципальной службы

**III.Состав документов, включаемых в личное дело**

1. При формировании личного дела муниципального служащего документы располагаются в следующем составе и порядке:
* личное заявление;
* анкета;

-к/копия паспорта

-к/копия трудовой книги,( за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые}

* автобиография;
* копии документов об образовании;

-Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
* документ воинского учета;

-заключение медучреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

* письменный трудовой договор;
* копия документа о назначении на муниципальную должность;
* должностная инструкция;
* представления руководства при перемещениях, выдвижениях, зачисления!\* в кадровый резерв;
* выписка из протокола заседания Комиссии об установлении стажа

муниципальной службы;

* внутренняя опись документов (располагается в конце личного дела),
1. В дальнейшем в личное дело включаются документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных муниципального служащего и характеризующие его профессиональные, деловые и личные качества- (характеристики и рекомендательные письма, копии приказов о допуске к государственной тайне, копии актов ревизий, проверок, выписки из распоряжений (приказов) о поощрении, о взыскании и другие).
2. Все поступающие в личное дело документы должны располагаться в хронологическом порядке.

**IV. Порядок составления внутренней описи документов, имеющихся в личном деле листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.**

4.1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве

* 1. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.
	2. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.
	3. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления последней,
	4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме в соответствии с приложением N2.

**V.Порядок заполнения документов в личном деле**

**муниципального служащего**

* 1. Анкета заполняется муниципальным служащим собственноручно форме в соответствии с приложением N3, На все вопросы даются полные ответь! без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах.
	2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы, подтверждающие ученую степень (ученое звание) и другие документы.
	3. Кадровая служба, принимая от поступающего на муниципальную службу документы, обязана проверить полноту и правильность их заполнения в строгом соответствии с предъявляемыми документами. Анкета заверяется подписью работника кадровой службы, печатью и датой.
	4. При поступлении на муниципальную службу вновь поступающий пишет автобиографию, содержащую краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и трудовой деятельности.

Автобиография составляется в произвольной форме собственноручно

муниципальным служащим,

* 1. Дополнение к анкете заполняется е соответствии с приложением N4 и включает в себя: сведения о прохождении муниципальной службы (перемещениях по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с нее) со ссылкой на документы о назначении, переводе, увольнении, а также данные о профессиональной деятельности муниципального служащего (например, подготовка, переподготовка и повышение квалификации, награждение орденами и медалями, присвоение ученой степени, ученого и почетного звания, пребывание за границей, наложение и снятие взысканий, изменения в других учетных признаках муниципального служащего),

Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами. Обязательным реквизитом дополнения к анкете являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. Отметка должна быть следующего содержания: "личное дело проверено1', дата, подпись проверяющего - и помещается на оборотной стороне листка после всех занесенных сведений.

* 1. Все документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер (код).
	2. Под этим номером личное дело регистрируется в Книге (журнале) учета личных дел.
	3. После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки, а в освободившуюся под тем же номером помещается личное дело вновь принятого муниципального служащего.
	4. Информация, содержащаяся в личном деле муниципального служащего, относится к категории конфиденциальной. Служащие, ответственные за работу с личными делами, за разглашение сведений, содержащихся в личных делах, могут привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
	5. При работе с личным делом запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем сведения.
	6. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

**VI.Порядок хранения личных дел муниципальных служащих**

* 1. Личные дела муниципальных служащих хранятся в кадровой службе как документы строгой отчетности, отдельно от трудовых книжек.
	2. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел, Факт проведения проверки фиксируется в дополнении к анкете. Результаты проверки в обязательном порядке доводятся до соответствующего руководителя органа местного самоуправления.
	3. Личные дела уволенных муниципальных служащих оформляются в соответствии с существующим архивным законодательством и хранятся 10 лет в архивном отделе муниципального района в установленном порядке.