

Совет депутатов Ножай-Юртовского муниципального района
Чеченской Республики второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 5.06.2012

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 администрации Ножай-Юртовского муниципального района

Глава Ножай-Юртовского
муниципального района
Чеченской Республики



А-К.У Гарбаев

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 от 30.05.2009 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Чеченской республики 36-РЗ от 26.06.2007г. «О муниципальной службе в Чеченской Республике»

II. Личное дело муниципального служащего

2.1. 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 муниципального служащего не допускается. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и

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

III. Состав документов, включаемых в личное дело

3.1. 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, зачислениях в кадровый резерв;
- выписка из протокола заседания Комиссии об установлении стажа муниципальной службы;
- внутренняя опись документов (располагается в конце личного дела).

3.2. 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).

3.3. Все поступающие в личное дело документы должны располагаться в хронологическом порядке.

IV. Порядок составления внутренней описи документов, имеющих 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, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве

4.2. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

4.3. 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.

4.4. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления последней.

4.5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме в соответствии с приложением N 2.

V. Порядок заполнения документов в личном деле муниципального служащего

5.1. Анкета заполняется муниципальным служащим собственноручно форме в соответствии с приложением N 3. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Дополнение к анкете заполняется в соответствии с приложением N 4 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 проверено", дата, подпись проверяющего - и помещается на оборотной стороне листка после всех занесенных сведений.

5.6. Все документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер (код).

5.7. Под этим номером личное дело регистрируется в Книге (журнале) учета личных дел.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. При работе с личным делом запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем сведения.

5.11. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

VI. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих

6.1. Личные дела муниципальных служащих хранятся в кадровой службе как документы строгой отчетности, отдельно от трудовых книжек.

6.2. 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.

6.3. Личные дела уволенных муниципальных служащих оформляются в соответствии с существующим архивным законодательством и хранятся 75 лет в архивном отделе муниципального района в установленном порядке.