**Решение Совета депутатов муниципального образования «Cветлянское»**

**О внесении изменений в Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих муниципального образования «Светлянское»», утвержденное решением Совета депутатов от 25.10.2012 г. № 22**

# »

Принято

Советом депутатов муниципального

образования «Светлянское»

27 октября 2017 года

В соответствии с Указом Президента РФ от 01.07.2014 № 483 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», Совет депутатов муниципального образования «Светлянское» РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих муниципального образования «Светлянское»», утвержденное решением Совета депутатов от 25.10.2012 г. № 22, следующие изменения:

# »

1. пункт 7 части 2.2 изложить в следующей редакции:

 «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);».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава муниципального образования

«Светлянское» З.А.Вострокнутова

 с.Светлое

27 октября 2017 года

№ 46

Утверждено

решением Совета депутатов

муниципального образования

«Светлянское»

от «25» октября 2012 г. № 22

(в ред.Решения Совета депутатов от 27.10.2017 № 46)

**Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих**

**муниципального образования «Светлянское»**

# »

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением в соответствии с федеральным законом и законодательством Удмуртской республики регулируется порядок ведения личных дел муниципальных служащих муниципального образования «Светлянское» (далее - муниципальные служащие) с целью обеспечения соблюдения конституционных прав граждан при поступлении на муниципальную службу и ее прохождении.

1. Личное дело муниципального служащего - это совокупность документов, содержащих анкетно-биографические данные муниципального служащего и характеризующих его профессиональные, деловые и личные качества.
2. Каждое личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер. Ведение нескольких личных дел не допускается.
3. Личные дела регистрируются в книге (журнале) учета личных дел. (Приложение 7)

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

1. В личное дело муниципального служащего вносятся персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и сведения, необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления
2. К личному делу муниципального служащего муниципального образования «Светлянское» (далее - муниципальный служащий) приобщаются:
3. письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы в муниципального образования «Светлянское» (далее - должность муниципальной службы);
4. собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы; (приложение 1)
5. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в том числе решение конкурсной комиссии о результатах прохождения конкурса (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
6. копия паспорта;
7. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

6) копия свидетельства о перемене имени;

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

1. 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);
2. копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
3. копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;
4. экземпляр трудового договора с приложением должностной инструкции, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
5. копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы с приложением заявления или согласия муниципального служащего;
6. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

13) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении с приложением заявления муниципального служащего или уведомления представителя нанимателя;

1. аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
2. экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
3. копии документов о присвоении муниципального служащему классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
4. копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв.
5. копии документов об исключении муниципального служащего из кадрового резерва, в том числе:

а) копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя о назначении муниципального служащего на должность, планируемую к замещению или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

б) копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с
муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

в) письменное заявление муниципального служащего об исключении из резерва;

г) повторный письменный отказ муниципального служащего от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;

д) письменный отказ муниципального служащего от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

1. копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
2. копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, в том числе:

а) распоряжение (приказ) представителя нанимателя о проведении служебной проверки либо письменное заявление муниципального служащего с просьбой о проведении проверки;

б) письменное заключение по результатам служебной проверки;

в) объяснение муниципального служащего;

1. 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, в том числе договор об оформлении допуска к государственной тайне;
2. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
3. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
4. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
5. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
6. медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению
7. справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами, с приложением копий запросов в уполномоченные государственные органы и ответов на указанные запросы;
8. письменное уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;
9. дополнение к анкете, контрольная карточка и справка по формам, прилагаемым к настоящему Положению. (Приложение 2, 3, 4)

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральным законодательством и иными нормативными актами Российской

Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

1. Документы, приобщенные к личным делам лиц муниципальных служащих, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись. (Приложение 5)
2. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 15.05.97 № 484 «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе».
3. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни лиц, муниципальных служащих

**3. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего**

1. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Анкета заполняется собственноручно при оформлении на службу.
2. 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.
3. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Аттестационной Комиссии о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях.
4. Специалист, ответственный за учет и хранение личных дел, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой.
5. Дополнение к анкете включает в себя два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.
6. В первом разделе фиксируются сведения о прохождении службы со ссылкой на соответствующие правовые акты.
7. Во втором разделе помещаются сведения, отражающие профессиональную деятельность и изменения, внесенные в необходимые анкетные данные муниципального служащего:
* образование, присвоение ученой степени, ученого звания;
* подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
* прохождение аттестации, присвоение классных чинов, разрядов;
* награждение орденами и медалями Российской Федерации и присвоение почетных званий;
* изменения в необходимые анкетные данные (места жительства, семейного положения и др.)

Все изменения вносятся на основании соответствующих документов, в том числе документов учебных заведений, органов ЗАГСа. Копии этих документов заверяются работником, ответственным за учет и хранение личных дел, приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела.

**4. Порядок ознакомления с личными делами**

4.1. Муниципальные служащие знакомятся с документами своего личного дела не реже одного раза в год, также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством. (Приложение 6)

4.2. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, 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.

**5. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело**

1. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.
2. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.
3. При подготовке личных дел к передаче на хранение на внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело документов и количество листов личного дела.

5.4 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

**6. Порядок хранения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной
службы**

6.1. В обязанности кадровой службы органов местного самоуправления входит:

* ведение личных дел муниципальных служащих;
* обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
* обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным Законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, УР, а также в соответствии с настоящим Положением.
1. При переходе муниципальных служащих на другую должность муниципальной службы или государственную службу, его личное дело передается по новому месту работы по запросу руководителя по акту приема - передачи.
2. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой соответствующего ОМСУ в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.