

СОВЕТ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАЗРАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

Постановление

г. Назрань
23 июня 2010 г.

№8/2-1

«Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих органов местного самоуправления Назрановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным Законом от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 15.05.1997г. №484 «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации и лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе», от 01.06.1998 г. №640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» и Уставом Назрановского муниципального района, Совет местного самоуправления Назрановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих органов местного самоуправления Назрановского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Совета местного самоуправления М. А. Цуроева и на главу администрации Назрановского муниципального района Б. А. Муцольгова.

Глава Назрановского
муниципального района

Т. А. Муталиев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Совета местного
самоуправления Назрановского
муниципального района
23 июня 2010 г. №8/2-1

Положение

о порядке ведения личных дел муниципальных служащих органов местного самоуправления Назрановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 15.05.97 № 484 «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации и лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе», от 01.06.98 N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» и определяет порядок комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих Назрановского муниципального района.

1.2. Личное дело - это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы в порядке назначения в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района.

1.3. Личное дело оформляется в обложку единого образца после издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы.

1.4. Каждое личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер. Ведение нескольких личных дел не допускается.

1.5. Личные дела регистрируются в книге (журнале) учета личных дел.

2. Состав документов, включаемых в личное дело.

2.1. При формировании личного дела в него включаются документы, отражающие процесс поступления гражданина на муниципальную службу и ее прохождение, или процесс назначения на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района (Далее - органы местного самоуправления) и выполнение обязанностей по этой должности.

2.2. В личное дело лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления включаются следующие документы:

- а) анкета с фотографией размером 4 x 6 см;
- б) дополнение к анкете;
- в) заявление о согласии на замещение должности муниципальной службы ;
- г) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления либо испытания, если таковое устанавливалось;
- д) трудовой договор;
- е) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- ж) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
- з) копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;
- и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) копии распоряжений о назначении лица на должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, об освобождении от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность;
- л) сведения о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления и об имуществе, и обязательствах имущественного характера;
- м) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы администрации района;
- н) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную, охраняемую законом, тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы органах местного самоуправления связано с использованием таких сведений;
- о) данные об ознакомлении лица, замещающего должность муниципальной службы, с документами его личного дела;
- п) копии решений о поощрении лица, замещающего должность муниципальной службы, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- р) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него.

В личное дело вносятся также письменные объяснения лица, замещающего должность муниципальной службы, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с

документами своего личного дела.

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

2.3. Документы, приобщенные к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись.

2.4. Сведения, содержащиеся в личных делах лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, 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».

2.5. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях.

3.4. Ответственный за учет и хранение личных дел в органах местного самоуправления, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой.

3.5. Дополнение к анкете включает в себя два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.

3.6. В первом разделе фиксируются сведения о прохождении службы со ссылкой на соответствующие правовые акты.

3.7. Во втором разделе помещаются сведения, отражающие профессиональную деятельность и изменения, внесенные в необходимые анкетные данные лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления:

- образование, присвоение ученой степени, ученого звания;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- прохождение аттестации, присвоение классов 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 ЗАГС. 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. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, могут выдаваться для ознакомления руководителю соответствующего органа местного самоуправления ; заместители руководителей органов местного самоуправления могут знакомиться в отделе кадров(управляющий делами) только с личными делами работников курируемых ими структурных подразделений; руководители структурных подразделений органов местного самоуправления - только с личными делами работников соответствующего подразделения.

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.

4.3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

Указанные лица обязаны своевременно информировать об изменениях в своих анкетных данных.

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

5.1. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

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

5.3. 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 в органах местного самоуправления.

6.1. Личные дела хранятся в металлическом сейфе. Помещение, в котором хранятся личные дела, опечатывается.

6.2. При переходе лица, замещающего должность муниципальной службы, на другую должность муниципальной службы или государственную должность из одного структурного подразделения органа местного самоуправления в другое или другой государственный орган, его личное дело передается по новому месту работы по запросу руководителя по акту приема - передачи.

6.3. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, после освобождении от замещения ими должностей муниципальной службы, хранятся в отделе кадров (управляющего делами) органа местного самоуправления в течение 10 лет со дня освобождения от должности, затем

Подпись _____ Личное дело сформировано

« ____ » _____ Г.

Подпись _____ Личное дело сформировано

« ____ » _____ Г.

Подпись _____

Приложение №2 к

Положению о порядке ведения личных дел
муниципальных служащих органов местного самоуправления
Назрановского муниципального района утвержденного от 23 июня 2010 г. №8/2-1

Анкета
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия Место

для
фотографии

Имя

Отчество

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, город, район, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться,

владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных

заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время,

военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год Должность указанием организации Адрес организации (в т. ч. за границей)

поступления ухода

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства Фамилия, имя, отчество Год, число, месяц и место рождения

Место работы (наименование и адрес организации), должность Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая

информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« _____ » _____ 2010г. Подпись _____

М. П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение №3 к

Положению о порядке ведения личных дел
муниципальных служащих органов местного
Назрановского муниципального

самоуправления

района утвержденного от 23 июня 2010 г. №8/2-1

Дополнение к анкете

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

I. Данные о работе после заполнения анкеты

Должность с указанием структурного подразделения Местонахождение структурного подразделения (город, район, село, край, республика) Число, месяц, год № и дата документа назначения на должность № и дата документа об освобождении от должности

Вступления в должность Ухода с должности

II. Данные об изменении в учетных признаках служащего после заполнения анкеты

2. Образование, присвоение ученой степени, ученого звания, повышение квалификации

Дата происшедшего изменения Характер изменения Место учебы Кол-во часов
Основание записи

3. Прохождение аттестации присвоение классных чинов, разрядов

Дата происшедшего изменения Характер изменения Основание записи

4. Награждение орденами медалями РФ и присвоение почетных званий

Когда награжден За что награжден Наименование награды Основание записи

5. Пребывание за границей

Месяц и год В какой стране Цель пребывания за границей

С какого времени По какое время

6. Данные о наложении и снятии взысканий

Дата Кем наложено взыскание За что (сущность дела) Какое наложено взыскание

Основание записи Когда взыскание снято Основание записи

7. Изменение в остальных учетных признаках работников

Дата происшедшего изменения Характер изменения Основание записи

С личным делом ознакомлен

« ____ » _____

подпись С личным делом ознакомлен

« ____ » _____

подпись С личным делом ознакомлен

« ____ » _____

подпись С личным делом ознакомлен

« ____ » _____

подпись С личным делом ознакомлен

« ____ » _____

подпись

Личное дело проверено

« ____ » _____

подпись Личное дело проверено

« ____ » _____

подпись Личное дело проверено

« » _____

подпись Личное дело проверено

« » _____

подпись Личное дело проверено

« » _____

подпись