ГЛАВА

АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.04.2006 №12

Об утверждении положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Надеждинского сельского поселения

В целях реализации Закона Омской области "О муниципальной службе в Омской области", Положения «Об условиях и порядке прохождения муниципальной службы в Омском муниципальном образовании Омской области», утвержденного решением Омского районного Совета от 30.08.2002 г. № 51,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Надеждинского сельского поселения (прилагается).
2. Кадровой службе администрации Надеждинского сельского поселения (Колесниченко Е.А.) обеспечить оформление личных дел муниципальных служащих администрации Надеждинского сельского поселения в соответствии с указанным в п. 1 Положением.



1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Г лава администрации Надеждинского сельского поселения

Приложение к

Постановлению Главы Надеждинского сельского поселения от №

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ

Администрации Надеждинского сельского поселения

1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с Законом Омской ""области "О муниципальной службе в Омской области" и положением «Об

условиях и порядке прохождения муниципальной службы в Омском муниципальном образовании Омской области", утвержденным решением Омского районного Совета от 30.08.2002 г. № 51, определяет порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Надеждинского сельского поселения (далее - муниципальных служащих).

1. Личные дела муниципальных служащих (далее - личные дела) ведутся кадровой службой администрации Надеждинского сельского поселения.
2. Личное дело содержит основные сведения о муниципальном служащем, его трудовой деятельности и прохождении им муниципальной службы.
3. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными.
4. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих запрещены.
5. Личное дело оформляется после издания распоряжения о назначении на муниципальную должность муниципальной службы Надеждинского сельского поселения
6. В личном деле содержатся:
   1. сведения, сообщенные гражданином о себе при поступлении на муниципальную службу - анкета (приложение 1);
   2. сведения об изменениях в учетных признаках после заполнения анкеты - дополнение к анкете (приложение 2);
   3. заявление о согласии на замещение муниципальной должности муниципальной службы Надеждинского сельского поселения;
   4. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы (если гражданин принят на муниципальную службу по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;
   5. копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
   6. копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или

ученого звания, если таковые имеются;

* 1. медицинское заключение о состоянии здоровья лица, назначенного на муниципальную должность муниципальной службы администрации Надеждинского сельского поселения;
  2. трудовой договор на замещение муниципальной должности

муниципальной службы Надеждинского сельского поселения;

* 1. копии распоряжений о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы администрации Надеждинского сельского поселения, об освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность;
  2. копии документов о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;
  3. справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с

замещением муниципальной должности муниципальной службы

администрации Надеждинского сельского поселения;

* 1. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющих государственную или иную охраняемую

законом тайну, если исполнение обязанностей по муниципальной должности связано с использованием таких сведений;

* 1. данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела;
  2. экзаменационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него;
  3. копии распоряжений о присвоении лицу квалификационного разряда;
  4. копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

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

1. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу администрации Надеждинского сельского поселения об изменениях в своих анкетных данных.

Муниципальный служащий имеет 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.

1. Документы, приобщенные к личным делам, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись (приложение 3).

Ю.Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

И.Учетные данные муниципальных служащих могут также храниться в кадровой службе администрации Надеждинского сельского поселения в машиночитаемом виде с обеспечением их защиты от несанкционированного доступа и копирования.

1. В обязанности работников кадровой службы администрации Надеждинского сельского поселения, осуществляющих ведение личных дел, входит:

приобщение документов, перечисленных в пункте 7 настоящего Положения, к личным делам;

обеспечение сохранности личных дел;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;

ознакомление муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел (формирование их копий), могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

1. При переводе муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо государственный орган личное дело передается в соответствующий орган (должностному лицу), ведающий (-ему) кадровыми вопросами.
2. Личные дела лиц, освобожденных от замещения муниципальных должностей муниципальной службы администрации Надеждинского сельского поселения в связи с прекращением ими муниципальной службы, хранятся в кадровой службе администрации Надеждинского сельского поселения.
3. Личные дела не выдаются муниципальным служащим, на которых они ведутся.
4. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, как правило, не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения Главы администрации поселения. На место изъятого документа вкладывается справка с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.
5. Ежегодно кадровая служба администрации Надеждинского сельского поселения проводит проверку наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.
6. Личные дела хранятся в специально выделенном помещении, в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах,

чв которых личные дела располагаются по порядку номеров. Помещения, где хранятся личные дела, сдаются под охранную сигнализацию.

1. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на специалиста кадровой службы администрации Надеждинского сельского поселения.