 **ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2020 года №

г. Нерчинск

**Об утверждении положения о порядке ведении личных дел муниципальных служащих в администрации**

**муниципального района «Нерчинский район»**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, администрация муниципального района «Нерчинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации муниципального района «Нерчинский район» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Нерчинская Звезда».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу на следующий день после официального опубликования.

Глава муниципального района

«Нерчинский район» М.С. Слесаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

«Нерчинский район»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в администрации муниципального района «Нерчинский район»**

1. Настоящим Положением в соответствии со статёй 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №25-ФЗ) определяется порядок формирования и ведения личных дел муниципальных служащих администрации муниципального района «Нерчинский район».

2. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации муниципального района «Нерчинский район».

3. Личное дело муниципального служащего ведется специалистом отдела по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального района «Нерчинский район», в чьи должностные обязанности входят вопросы кадрового делопроизводства.

4. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств и государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

6) копии документов об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение и ли присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются).

7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации и Забайкальского края, Почётной грамотой, Благодарственным письмом, об объявлении благодарности, присвоении почётных званий, присуждении государственных премий, при их наличии;

8) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

11) копии документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период:

14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина;

15) копии распоряжений о присвоении муниципальному служащему классного чина;

16) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а так же об исключении его из кадрового резерва;

17) копии решений о поощрении муниципального служащего, а так же распоряжений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

18) копии документов о начале служебной проверки, её результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

19) 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;

20) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые в соответствии со ст. 15 Федерального закона №25-ФЗ;

21) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляемые в соответствии со статьёй 15.1 Федерального закона №25-ФЗ;

22) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

23) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

24) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

25) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;

26) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

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

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. К личному делу не приобщаются:

1) документы, содержание которых носит временный характер (распоряжения о предоставлении отпусков, о направлении в командировку и т.п.);

2) документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.), и документы, содержащие не заверенные в установленном порядке исправления;

3) факсограммы.

8. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, составляется опись.

Личному делу присваивается порядковый номер, под которым оно регистрируется в журнале учёта личных дел, предусматривающем следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, дата постановки дела на учёт, дата снятия с учёта с указанием места, куда передано личное дело, роспись лица, получившего личное дело, или исходящий номер сопроводительного письма.

9. Документы, приобщенные к личному делу, вносятся в опись. Каждый документ записывается отдельно с указанием наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела. При передаче личного дела по новому месту государственной или муниципальной службы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется специалистов, в чьи обязанности входят вопросы кадрового делопроизводства.

10. При извлечении каких-либо документов из личного дела муниципального служащего по указанию руководителя специалист, в чьи обязанности входят вопросы кадрового делопроизводства, делает соответствующую запись во внутренней описи.

11. Личные дела могут выдаваться во временное пользование следующим должностным лицам:

1) представителю нанимателя (работодателю);

2) руководителю структурного подразделения, в котором замещает должность муниципальный служащий;

3) руководителю, возглавляющему структурное подразделение кадровой службы.

12. При работе с личными делами, выданными во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые документы и разглашать содержащиеся в деле конфиденциальные сведения.

13. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они заведены.

14. В обязанности специалиста, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение к личным делам муниципальных служащих документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения;

2) обеспечение защиты учётных данных муниципальных служащих, хранящихся на электронных носителях от несанкционированного доступа и копирования;

3) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

4) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а так же в соответствии с настоящим Положением;

5) предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования средствам массовой информации по их обращениям;

6) информирование муниципальных служащих об обращении средств массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

7) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

15. Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входят вопросы кадрового делопроизводства, привлекается к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

16. При назначении муниципального служащего на другую должность государственной или муниципальной службы, в том числе на должность федеральной государственной службы личное дело передаётся по новому месту назначения на основании официального запроса соответствующего руководителя с отметкой в журнале регистрации личных дел.

17.Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в соответствующем органе местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в муниципальный архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в администрации муниципального района «Нерчинский район», поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

18. Для хранения личных дел используется сейф или металлический шкаф.

19. Личные дела систематизируются и хранятся по порядку номеров личных дела, либо в алфавитном порядке, либо по наименованиям структурных подразделений в соответствии со штатным расписанием.

20. Ежегодно начальником отдела по правовым и кадровым вопросам проводится проверка наличия и состояния личных дел.

21. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт. Результаты проверки в обязательном порядке доводятся до Главы муниципального района «Нерчинский район».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_