



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Челябинской области

ТРИДЦАТЬ ВТОРОЕ ЗАСЕДАНИЕ ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 26.08.2015 года № 325
г. Коркино

Об утверждении Положения о
порядке ведения личного дела
муниципального служащего в
Коркинском городском
поселении

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коркинского городского поселения, Совет депутатов Коркинского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Коркинском городском поселении (приложение).
2. Направить нормативный правовой акт Главе Коркинского городского поселения Кунгину В.В. для подписания.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Совета депутатов
Коркинского городского поселения

Д.В. Гатов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов
Коркинского городского поселения
от 26.08.2015 года № 325

Положение
о порядке ведения личного дела
муниципального служащего в Коркинском городском поселении

Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Коркинском городском поселении (далее - Положение) в соответствии с Положением о муниципальной службе в Коркинском городском поселении устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в органах местного самоуправления Коркинского городского поселения.

Глава I. Ведение личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождении и увольнении с муниципальной службы.

2. Ведение личного дела муниципального служащего в администрации Коркинского городского поселения возлагается на отдел организационно-административной работы, работы по обращениям граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения, в Совете депутатов Коркинского городского поселения – на отдел организационно-правового обеспечения деятельности Совета депутатов Коркинского городского поселения (далее – кадровая служба).

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

Глава II. Структура личного дела муниципального служащего

3. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

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 о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия акта органа местного самоуправления 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 актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

13) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика муниципального служащего;

14) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

15) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

17) 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;

18) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

19) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

21) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

22) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

4. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни запрещается.

5. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу муниципального служащего прилагается опись документов.

Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер. Порядковые номера присваиваются кадровой службой. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел муниципальных служащих, который ведет кадровая служба.

Личные дела муниципальных служащих хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет.

После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки и сдается кадровой службой на хранение в архив органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба передает личное дело муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

В освободившуюся папку под тем же номером помещается личное дело иного муниципального служащего.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Глава IV. Право муниципального служащего на ознакомление с материалами личного дела

7. 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, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

8. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

Глава V. Порядок работы с личным делом муниципального служащего

9. При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

1) вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

2) извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

3) разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

Глава VI. Обязанности кадровой службы по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих

10. Кадровая служба:

1) обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела муниципального служащего и их сохранность;

2) в недельный срок вносит в личное дело муниципального служащего сведения обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

3) осуществляет передачу личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением;

5) осуществляет хранение личных дел муниципальных служащих.

Глава Коркинского
городского поселения

В.В. Кунгин