



453584, Тимер ауылы
Салауат Юлаев урамы 73
Тел 3-51-21, 3-51-10

453584, Тимирково, улица
Салават Юлаев, 73
Тел 3-51-21, 3-51-10

КАРАР

«27 декабрь 2010 й.

№ 15

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27 » декабря 2010 г.

**Об утверждении Положения
о порядке ведения личных дел муниципальных
служащих администрации сельского поселения Тимировский сельсовет
муниципального района
Бурзянский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с законом РБ от 23.06.2000 № 77-3 «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих сельского поселения Тимировский сельсовет (приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы сельского поселения
Тимировский сельсовет

Р.Н.Буранова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел
муниципальных служащих администрации
сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района
Бурзянский район

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения личных дел муниципальных служащих сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в соответствии с ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», с законом РБ от 23.06.2000 № 77-3 «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем и о прохождении им муниципальной службы.

Личное дело оформляется после издания распоряжения о приеме на работу и пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности муниципального служащего.

2. При первоначальном оформлении личного дела муниципального служащего включаются следующие документы:

2.1. Личное заявление о поступлении на муниципальную службу или о согласии на замещение муниципальной должности муниципальной службы;

2.2. Анкета;

2.3. Автобиография;

2.4. Копии документов, подтверждающих профессиональное образование, профессиональной переподготовки, повышение квалификации, стажировки;

2.5. Копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

2.6. Трудовой договор;

2.7. Расписка об ознакомлении с ограничениями, связанными с муниципальной службой (допускается включение соответствующего раздела в трудовой договор (контракт);

2.8. Должностная инструкция;

2.9. Подписка–обязательство по обеспечению поддержки конституционного строя и соблюдения Конституции РФ, реализации федеральных законов и законов субъекта Российской Федерации, устава муниципального образования, нормативных правовых актов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в интересах граждан Российской Федерации.

2.10. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы (если гражданин принят на муниципальную должность по результатам конкурса);

2.11. Сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу.

2.12. Документы, связанные с переводом и перемещением муниципального служащего (копии приказов, заявления муниципального служащего и т.п.);

2.13. Выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;

2.14. Копии наградных листов;

2.15. Копии аттестационных листов (экзаменационных листов) муниципального служащего;

2.16. Копии решений о поощрениях, взысканиях;

2.17. Характеристики и рекомендательные письма;

2.18. Копия паспорта ;

2.19. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.20. копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

2.21. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.22. Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных

муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении им ограничений, установленных федеральными законами;

2.23. Другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным

2.2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

2.2.1. Дополнение к анкете;

2.2.2. Документы о прохождении испытания;

2.2.3. Документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества

2.2.4. Сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) (ежегодно);

2.2.5. Аттестационные листы муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзывы (характеристик) на него;

2.2.6. Копии решений о присвоении квалификационного разряда;

2.2.7. Копии решений о поощрении муниципального служащего, а также решений о наложении на него дисциплинарного взыскания и его снятии;

2.2.8. Копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждения ученой степени и др.;

2.2.9. Копии документов о прохождении конкурса по инициативе муниципального служащего;

2.2.10. Копии документов о включении в резерв кадров на выдвижение на вышестоящие муниципальные должности в органах местного самоуправления и исключения из резерва

2.2.11. Данные об ознакомлении муниципального служащего со своим личным делом

2.2.12. Расписка муниципального служащего об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных муниципального служащего, а также о его правах и обязанностях в этой области;

2.2.13. Карточки учета поощрений и взысканий;

2.2.14. Характеристики с прежнего места работы;

2.2.15. Фотографии;

2.2.16. Заявление муниципального служащего об увольнении;

2.2.17. Копия распоряжения об освобождении муниципального служащего;

2.2.18. Внутренняя опись документов

2.2.19. Другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3. Оформление документов.

3.1. Документы, находящиеся в личном деле, нумеруются и вносятся в опись. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела. При передаче личного дела по новому месту муниципальной службы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется управляющим делами администрации.

3.2. Анкета заполняется от руки самим работником при поступлении на службу. На все вопросы должны быть даны полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок. Полнота заполнения и правильность сведений проверяется управляющим делами в соответствии с предъявленными документами (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании), о чем и делается соответствующая запись с указанием даты и подписи работника кадровой службы.

3.3. Автобиография – документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности. Составление автобиографии позволяет муниципальному служащему обратить внимание на те вопросы, которые не нашли детального отражения в личном листке по учету кадров.

3.4. Заявление о приеме на работу и увольнении заполняется от руки лично заявителем и содержит следующие реквизиты:

- адресат,
- автор (Ф.И.О. полностью),
- место проживания автора (при приеме),
- наименование вида документа (заявление),
- текст заявления,
- личная подпись автора,
- дата составления,

- визы руководителей подразделения.

3.4. Личные дела имеют длительный срок хранения. В связи с этим в них не должны включаться документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения. К таким документам относятся: справки с места жительства, справки о жилищных условиях и другие.

3.5. Документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель установленного образца размером 23 x 34 см с единым для администрации сельского поселения титульным листом. Личному делу присваивается порядковый номер, под которым оно регистрируется в журнале учета личных дел.

3.6. При переводе муниципального служащего на новое место муниципальной службы личное дело передается по новому месту муниципальной службы в срок не позднее 5 суток со дня издания распоряжения.

Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

Муниципальный служащий имеет право на ознакомление в любое время со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

3.7. После отставки (увольнения) муниципального служащего его личное дело оформляется и сдается на хранение в ведомственный архив.

3.8. Ведение и хранение личных дел муниципальных служащих возлагается на управляющего делами.

3.9. Личные дела муниципальных служащих являются документами строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на управляющего делами.

3.10. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется главой сельского поселения.

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

3.12. С целью предотвращения утраты личных дел и контроля за их своевременным возвратом используется контрольная карточка, заполняемая на каждое выданное личное дело.

3.12. При извлечении каких-либо документов из личного дела муниципального служащего (только с указания главы сельского поселения) управляющий делами обязан сделать соответствующую запись во внутренней описи.

3.13. Запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела и вносить новые, требовать от муниципального служащего переписать ранее оформленные документы.

3.14. Ежегодно управляющий делами должен проводить проверку наличия и состояния личных дел. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт. Результаты проверки доводятся до сведения главы сельского поселения.

Управляющий делами: