

проект

**Российская Федерация
Новгородская область**
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №
г. Валдай

**О внесении изменений в Порядок ведения
личного дела муниципального служащего
Администрации Валдайского муниципального
района**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок ведения личного дела муниципального служащего Администрации Валдайского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 01.03.2011 № 311, изложив Порядок ведения личного дела муниципального служащего Администрации Валдайского муниципального района в редакции:

**«ПОРЯДОК
ведения личного дела муниципального служащего
Администрации Валдайского муниципального района**

1. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего, то есть в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609.

2. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области (далее должность муниципальной службы);

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

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

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации

порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

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

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

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

копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

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

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

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;

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

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

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

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

4. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5. В обязанности работника, ответственного за ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

приобщение документов, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

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 Российской Федерации.

6. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

7. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном образовании его личное дело передается в муниципальное образование по новому месту замещения должности муниципальной службы.

8. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в отделе кадров Администрации Валдайского муниципального района в течение 75 лет со дня увольнения со службы.

Если гражданин, личное дело которого хранится в отделе кадров Администрации Валдайского муниципального района, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанным отделом в муниципальное образование 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.».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Валдайский Вестник» и на официальном сайте в сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:
Заведующий отделом кадров

Е.А. Яковлева

Согласовано:
Заместитель Главы администрации

Ю.В. Михайлова

Главный специалист отдела правового
регулирувания

О.А. Камаева

