



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

от 07.06.2008

город Хадыженск

№ 63-р

**О внесении изменений в распоряжение главы
Хадыженского городского поселения Апшеронского района
от 13 июля 2007 года №65-р «Об утверждении Положения
о ведении личных дел муниципальных служащих администрации
Хадыженского городского поселения
Апшеронского района»**

Руководствуясь статьей 87 Трудового Кодекса Российской Федерации:

1. Внести изменения в распоряжение главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 13 июля 2007 года № 65-р «Об утверждении Положения о ведении личных дел муниципальных служащих администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района» и утвердить приложение в новой редакции.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
Хадыженского городского поселения
Апшеронского района



С.И.Хоменко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы
Хадыженского городского
поселения Апшеронского
района

07.06.2008 № 63 *р*

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел муниципальных служащих
администрации Хадыженского городского поселения
Апшеронского района

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», главой 5 Устава Хадыженского городского поселения Апшеронского района и определяет порядок комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих.

1. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о служащем, прохождении им муниципальной службы.

2. Ведение личных дел муниципальных служащих возлагается на кадровую службу и должностных лиц, отвечающих за кадровое делопроизводство администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района и её структурных подразделений.

3. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

4. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после подписания распоряжения о замещении гражданином должности муниципальной службы (либо решения о вступлении в должность главы).

5. Устанавливается следующий состав документов и порядок их расположения при ведении личного дела:

- копия паспорта;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы (решение о вступлении в должность главы);
- личный листок по учету кадров с фотографией размером 6 x 4 см;
- копия документов об образовании, переподготовки, повышения квалификации, наличие ученой степени или ученого звания;
- трудовой договор;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- справку о соблюдении муниципальным служащим ограничений, связанных с замещением муниципальной должности и должности муниципальной службы;
- копии распоряжений о дисциплинарном взыскании и поощрении;
- при назначении на должность муниципальной службы по конкурсу – протокол конкурсной комиссии;
- опись документов, находящихся в личном деле муниципальных служащих;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами администрации Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Апшеронский район, правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

После оформления личного дела в него подшиваются документы, отражающие изменения, которые будут возникать в период прохождения служащим муниципальной службы.

К таким документам относятся:

- документы, подтверждающие изменения анкетных данных муниципального служащего (копия свидетельства о браке, копии документов об окончании учебных заведений и получении дополнительной специальности, копии дипломов о повышении квалификации и т.д.);
- документы, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества муниципального служащего (аттестационные листы, отзывы, справки – объективки).

В личное дело муниципального служащего, допущенного к государственной тайне, включается договор об оформлении допуска к государственной тайне.

6. Все документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке. В него не должны входить документы второстепенного значения (проекты, дубликатные экземпляры и т.д.).

7. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, её структурных подразделений или сокращении штата кадровая служба, должностное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство передает личные дела муниципальных служащих в районный архив в установленном порядке.

8. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

9. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу, должностное лицо, ответственное за делопроизводство об изменениях в своих анкетных данных в недельный срок.

10. Кадровые службы, должностное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района и её структурных подразделений:

- обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела и их сохранность;
- оперативно (в недельный срок) вносят в личное дело изменения в анкетных данных муниципального служащего.

11. При работе с личным делом запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы;
- разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела.

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

13. Личные дела могут выдаваться по запросам высших должностных лиц для ознакомления.

14. Ответственность за хранение личных дел работающих муниципальных служащих возлагается на кадровые службы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района и её структурных подразделений или на должностных лиц, ответственных за кадровое делопроизводство.

15. Для хранения личных дел используются сейфы или шкафы, в которых личные дела хранятся в алфавитном порядке.

16. Данный порядок комплектования, ведения и хранения личных дел распространяется на ведение личных дел служащих, не отнесенных к муниципальной службе.

17. За использование и хранение персональных данных, указанных в личных делах работников администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района и выборного должностного лица, специалист 1 категории отдела организационно-кадровой работы несет ответственность, предусмотренную законодательством.

18. Предоставлять персональные данные сотрудников администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района специалист 1 категории отдела организационно-кадровой работы имеет право:

- главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района;
- заместителю главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района;
- сотруднику администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по запросу;
- главному специалисту юридического отдела администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района;
- инженеру по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям по запросу;

- в пенсионный Фонд по запросу;
- в центр занятости населения по запросу;
- в управление социальной защиты населения (по запросу);
- в администрацию муниципального образования Апшеронский район (по запросу);
- в администрацию Краснодарского края (по запросу);
- в Инспекцию ФНС (по запросу);
- в судебные органы (по запросу);
- в прокуратуру (по запросу);
- в фонд социального страхования (по запросу);
- в статуправление (по запросу).

Специалист 1 категории отдела
организационно-кадровой работы
администрации Хадыженского
городского поселения
Апшеронского района



Т.А.Барикаева