РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» ноября 2008 г.                                                                                                                                                                                   № 111-п

                 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007  № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах  муниципальной службы в Иркутской области", п. 11 ст.52 Устава Оекского муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение "О порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования" согласно приложению №1.

2. Утвердить список лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (приложение №2).

3. Пихето-Новосельцевой Надежде Петровне, главному специалисту администрации Оекского муниципального образования:

3.1. обеспечить обработку и защиту персональных данных муниципальных служащих в соответствии с утвержденным Положением о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования;

3.2. ознакомить муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования с настоящим постановлением и Положением о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования.

4. В срок до 01 декабря 2008 года провести ревизию имеющихся личных дел и переоформить личные дела работников в соответствии с утвержденным Поло­жением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

##### 

##### ИО главы администрации Оекского муниципального образования Л.Г. Тигунцева

Приложение №1

к постановлению ИО главы администрации Оекского муниципального образования

от 11.11. 2008 г.  №  111-п

П О Л О Ж Е Н И Е

"О порядке ведения личных дел муниципальных служащих

администрации Оекского муниципального образования"

I. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования в соответствии со ст.30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. В личное дело муниципальных служащих вносятся их персональные данные  и иные сведения, связанные с  поступлением на  муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения  деятельности администрации Оекского муниципального образования.

Личные дела муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования ведутся Пихето-Новосельцевой Надеждой Петровной, главным специалистом администрации Оекского муниципального образования, на которую возложены обязанности по ведению личных дел муниципальных служащих.

1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования, 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 актами Российской Федерации,  к сведениям, составляющим  государственную тайну.

II. Порядок оформления и ведения личного дела.

2.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрацию  Оекского муниципального образования;

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

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

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

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

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

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

з) копия распоряжения главы администрации Оекского муниципального образования о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии распоряжений главы администрации Оекского муниципального образования о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

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

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

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

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

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

с) 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;

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

у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

ч) 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.

2.2. 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, Иркутской области.

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

Лицо, ответственное за ведение личных дел обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

III. Обязанности и ответственность лиц,

ответственных за ведение личных дел.

3.1. В обязанности лица, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

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

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования общероссийским, региональным и районным средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте "г"  настоящего пункта, об обращении общероссийского, регионального или районного  средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципальных служащих 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.

3.2. Лица, 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.

3.3. При переводе муниципального служащего, назначении  на должность муниципальной службы в другой орган администрации Оекского муниципального образования его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.4. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы,  хранятся  в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в муниципальном органе, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанным органом в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в кадровой службе администрации Оекского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

 Подготовила: главный специалист администрации Пихето-Новосельцева Н.П.

 Приложение №2

к постановлению ИО главы администрации Оекского муниципального образования

от 11.11. 2008 г.  №  111-п

**Список должностей муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных**

1. Тигунцева Любовь Григорьевна – заместитель главы администрации

2. Пихето-Новосельцева Надежда Петровна – главный специалист администрации

Об утверждении Положения "О  порядке ведения  
личных дел муниципальных служащих администрации  
Оекского муниципального образования"