

Муниципальное учреждение

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

Муниципальни учреждени

**«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ»**

**(ИТОН-КХАЬЛЛАН ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23.05.2022 г. |  | № | 32 |

с. Итум-Кали

 **Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела**

**муниципального служащего администрации Итум-Калинского сельского поселения**

 Согласно Федеральному закону от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указу Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»:

 1. Утвердить Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего администрации Итум-Калинского сельского поселения (приложение №1).

2. Назначить главного специалиста администрации Итум-Калинского сельского поселения Батукаеву А.Х., ответственным за ведение кадровой работы.

 3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Итум-Калинского сельского поселения С-С.Я. Мусаев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации

 Итум-Калинского сельского поселения
от 23.05.2022 № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения личного дела муниципального служащего администрации

Итум-Калинского сельского поселения

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения личного дела муниципального служащего администрации Итум-Калинского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), согласно Федеральному закону от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указу Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации Итум-Калинского сельского поселения.

3. Личное дело муниципального служащего ведется специалистом ответственным по кадровой работе администрации Итум-Калинского сельского поселения.

4. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, 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 правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Советом депутатов Итум-Калинского сельского поселения или администрации Итум-Калинского сельского поселения, предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

6. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в пункте 5 настоящего Положения:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

7. Сведения, указанные в пункте 6 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в администрации Итум-Калинского сельского поселения на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

8. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 6 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

9. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы администрации Итум-Калинского сельского поселения (далее - должность муниципальной службы);

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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) 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;

з) копия акта о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов 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 акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

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

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

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

у) 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;

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

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

щ) 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.

10. 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, законами Чеченской Республики и иными нормативными правовыми актами Итум-Калинского сельского поселения.

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

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, могут хранится на электронных носителях. Администрация Итум-Калинского сельского поселения, специалист ответственный по кадровой работе администрации Итум-Калинского сельского поселения обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

12. В обязанности специалиста ответственным по кадровой работе администрации Итум-Калинского сельского поселения, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 9 и 10 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 Федеральным законом, другими федеральными законами, законами Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Итум-Калинского сельского поселения, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих администрации Итум-Калинского сельского поселения для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

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

е) 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;

ж) 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

13. 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.

14. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в администрации Итум-Калинского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив администрации Итум-Калинского муниципального района.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в администрации Итум-Калинского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.