**ДУМА**

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний

 Принято Думой городского

 округа Спасск-Дальний

« 30 » марта 2023 года

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

городского округа Спасск-Дальний О. А. Митрофанов

« 03 » апреля 2023 года

№ 12 - НПА

Приложение

к решению Думы городского

округа Спасск-Дальний

от «03» апреля 2023 г. № 12-НПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления**

**городского округа Спасск-Дальний**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения личных дел лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности, предусмотренные Уставом городского округа Спасск-Дальний (далее – должностное лицо).

1.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность (далее – личное дело должностного лица), - это совокупность документов, содержащих персональные данные должностного лица, сведения о его служебной, трудовой деятельности.

1.3. Персональные данные, внесенные в личное дело должностного лица, иные сведения, содержащиеся в личном деле работника, относятся к сведениям конфиденциального характера за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

1.4. Личные дела должностных лиц, ведут служащие, ответственные за кадровую работу в соответствующих органах местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний (далее - работник кадровой службы).

1.5. Работники кадровой службы уполномочены на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных должностных лиц, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

 II. Состав документов, включаемых в личное дело

должностного лица

 2.1. В личное дело должностного лица, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с замещением муниципальной должности и прекращением полномочий по муниципальной должности.

2.2. Личное дело должностного лица оформляется в течение 5 рабочих дней после издания правового акта о том, что должностное лицо приступило к исполнению своих обязанностей на постоянной основе.

2.3. К личному делу должностного лица, приобщаются:

1) копия решения Думы городского округа Спасск-Дальний об избрании лица на муниципальную должность на постоянной основе;

2) копия распоряжения должностного лица, о вступлении в должность;

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

4) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности при ведении информации о трудовой деятельности в электронном виде;

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

6) копии документов о профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

8) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой муниципальной должности связано с использованием таких сведений;

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

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

11) согласие должностного лица, на обработку его персональных данных;

12) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера должностного лица;

13) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

14) копии документов о прекращении полномочий должностного лица;

15) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных должностным лицом сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведений о соблюдении должностным лицом ограничений, установленных федеральным законом;

16) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке. Документы, приобщенные к личному делу должностного лица, брошюруются, страницы нумеруются и заносятся в опись документов личного дела (образец прилагается).

2.5. Документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется номер, установленный номенклатурой дел и через косую черту порядковый номер личного дела.

2.6. В обязанности работников кадровой службы входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, к личным делам должностных лиц;

2) обеспечение сохранности личных дел;

 3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах должностных лиц, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами;

4) ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности, с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лица и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

 5) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период замещения должностным лицом муниципальной должности 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.

2.7. Должностное лицо обязано незамедлительно сообщать в кадровую службу об изменениях в анкетно-биографических данных. Информация об изменениях в анкетно-биографических данных должностного лица, вносится в личное дело только на основании подтверждающих документов.

2.8. Формирование личного дела, его подготовка к передаче на хранение в архив осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству соответствующего органа местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний.

 III. Заключительные положения

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на работников кадровой службы соответствующих органов местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний.

3.2. Для обеспечения сохранности личных дел должностных лиц используются сейфы или металлические шкафы.

 3.3. Личные дела должностных лиц, освобожденных от замещения муниципальных должностей в связи с прекращением ими полномочий, хранятся кадровыми службами соответствующих муниципальных органов в течение 10 лет со дня прекращения полномочий, после чего передаются в архив.

 3.4. При избрании (назначении) на должность лица в другой орган местного самоуправления городского округа, или на государственную службу личное дело передается по акту по новому месту работы (службы) на основании письменного запроса руководителя государственного органа, органа местного самоуправления.

3.5. Работники кадровой службы привлекаются в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личном деле должностного лица, а также за иные нарушения настоящего Положения.

Приложение

к Положению о порядке ведения личных дел лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний

(образец)

ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят и по какой причине |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов

внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Работник кадровой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

службы (должность) (подпись) (Ф.И.О.)