

**ВОЛОДАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(первый созыв)

Р Е Ш Е Н И Е

13 декабря 2023 г.
пгт Володарское

№ 1/11-24

Об утверждении Порядка ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № 20-РЗ «О реестре муниципальных должностей в Донецкой Народной Республике и о внесении изменения в статью 3 Закона Донецкой Народной Республики «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятым решением Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 1/5-3, Регламентом Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 1/7-1, Володарский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (прилагается).

Глава муниципального образования
Володарский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

Председатель Володарского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики



С/
С.В. Юзвинкевич

Кунак
Н.А. Кунак

Приложение
к решению Володарского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
от 13.12.2023 № 1/11-24

Порядок ведения личных дел лиц,
замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании
Володарский муниципальный Донецкой Народной Республики,
осуществляющих свои полномочия на постоянной основе

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Володарский муниципальный Донецкой Народной Республики, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, (далее - Порядок), определяет процедуру ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в Володарском муниципальном округе Донецкой Народной Республики на постоянной основе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальная должность).

2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность, представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о его деятельности в период исполнения им своих полномочий.

3. В личное дело лица, замещающего муниципальную должность, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с назначением (избранием) на муниципальную должность, ее замещением и прекращением полномочий.

4. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность, ведется:

4.1. Главы муниципального образования - кадровой службой Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - кадровая служба, уполномоченный орган).

4.2. Председателя Володарского муниципального совета - лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел в аппарате Володарского муниципального совета (далее - уполномоченное лицо).

5. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность, формируется после издания правового акта об избрании (назначении) на муниципальную должность.

6. Ведение нескольких личных дел на одно лицо, замещающее муниципальную должность, не допускается.

7. Сведения, содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, являются конфиденциальными.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

8. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные и иные сведения, связанные с назначением (избранием) на муниципальную должность, а впоследствии - все документы, связанные с замещением муниципальной должности и прекращением полномочий по ней.

9. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются следующие документы:

а) копии решений о назначении (об избрании) гражданина на муниципальную должность, об освобождении гражданина от замещаемой должности;

б) документы о прохождении конкурса (отбора) на муниципальную должность (если гражданин назначен (избран) на муниципальную должность по их результатам);

в) заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

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

е) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые имеются);

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

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

и) согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;

к) копии решений о присвоении государственных наград Российской Федерации, награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, иных наград и знаков отличия (если таковые имеются);

л) медицинское заключение установленной формы;

м) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности;

н) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение полномочий по муниципальной должности связано с использованием таких сведений.

К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Документы, указанные в подпунктах "г" - "з", "к" пункта 9 настоящего Порядка, подаются в копиях, нотариально заверенных, либо одновременно с предъявлением подлинника документа уполномоченному лицу кадровой службы либо уполномоченному лицу. В случае предъявления незаверенной копии документа, его подлинность заверяется уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов, на основании предъявленного подлинника. На незаверенной копии документа делается отметка "копия верна" и ставится подпись уполномоченного лица кадровой службы либо уполномоченного лица.

11. Документы, приобщенные к личному делу лица, замещающего муниципальную должность, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

III. Требования к заполнению документов для формирования личного дела

12. При назначении (избрании) лицо, замещающее муниципальную должность, заполняет анкету в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку. Лицо, замещающее муниципальную должность, предъявляет уполномоченному лицу кадровой службы или уполномоченному лицу оригиналы или копии требуемых при заполнении документов.

13. Запрещается требовать от лица, замещающего муниципальную должность, документы, не предусмотренные настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации.

14. Уполномоченное лицо кадровой службы или уполномоченное лицо, принимая от лица, замещающего муниципальную должность, анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными им документами, и заверяет анкету подписью и датой.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано незамедлительно сообщать в кадровую службу уполномоченного органа или уполномоченному лицу об изменениях в анкетно-биографических данных. Информация об изменениях в анкетно-биографических данных лица, замещающего муниципальную должность, вносится в личное дело только на основании подтверждающих документов. Документы об изменениях в анкетно-биографических данных лица, замещающего муниципальную должность, подаются и заверяются в порядке, определенном в пункте 10 настоящего Порядка.

IV. Порядок хранения личных дел и передачи их в архив

16. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность, хранится в кадровой службе уполномоченного органа или у уполномоченного лица.

17. В обязанности уполномоченного лица кадровой службы или уполномоченного лица, осуществляющего ведение личного дела лица, замещающего муниципальную должность, входит:

а) приобщение к личному делу документов, указанных в пунктах 9 и 15 настоящего Порядка;

б) обеспечение сохранности личного дела;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Порядком;

г) ознакомление лица, замещающего муниципальную должность, с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лица, замещающего муниципальную должность и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Для обеспечения сохранности личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, используются сейфы или металлические шкафы.

19. Формирование личного дела, его подготовка к передаче на хранение в архив осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

V. Заключительные положения

20. Уполномоченные лица кадровой службы или уполномоченное лицо привлекаются в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, а также за иные нарушения настоящего Порядка.

Глава Володарского
муниципального округа



С.В. Юзвинкевич

Председатель Володарского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики



Н.А. Кунак