



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2024 № 118

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению.
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Розовский вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.
 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста – юрисконсульта Погребную И.В.
- Глава Розовского сельского поселения Е.В. Оськина

Приложение № 1 к постановлению Администрации
Розовского сельского поселения от 26.07.2024 № 118

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и определяет основные требования к составлению и ведению личных дел муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1. Общие положения

- 1.1. Личное дело муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения – основной документ персонального учета кадров, в котором содержатся сведения о муниципальном служащем Администрации Розовского сельского поселения (далее – Администрация).
- 1.2. Личные дела муниципальных служащих Администрации ведутся ведущим специалистом - юрисконсультом Администрации.
- 1.3. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Администрации, являются конфиденциальными.

2. Формирование и ведение личных дел

2.1. В личное дело муниципального служащего Администрации вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2.2. Оформление личного дела муниципального служащего Администрации осуществляется в пятидневный срок после подписания муниципальным служащим трудового договора и регистрации распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о приеме на работу муниципального служащего.

2.3. К личному делу муниципального служащего Администрации приобщаются следующие документы:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее – должность муниципальной службы);
- 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- 3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 5) 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);
- 6) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 7) 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 (если таковые имеются);
- 8) копия акта о назначении на должность муниципальной службы;
- 9) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
- 10) копии актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- 11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) копия акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

14) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

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

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

18) 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;

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

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

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

22) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

24) 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;

25) документы о результатах проверки достоверности и полноты представленных сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Все находящиеся в личном деле муниципального служащего Администрации документы должны быть подписаны, а копии заверены в установленном законом порядке.

В личное дело муниципального служащего Администрации также вносятся письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами личного дела, и иные документы, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.4. Приобщение к личному делу муниципального служащего Администрации документов, а также изъятие, может производиться только с разрешения ведущего специалиста - юрисконсульта Администрации, о чем делается отметка в описи документов личного дела муниципального служащего.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего Администрации, брошюруются, его страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Личному делу муниципального служащего Администрации присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел.

На обложке личного дела должны быть отражены следующие реквизиты:

- название органа местного самоуправления;
- заголовок дела;
- номер в соответствии с номенклатурой дел;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- дата (крайние даты начала и окончания дела);
- количество листов
- срок хранения.

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, изымать документы.

2.6. Обо всех изменениях своих анкетно-биографических и учетных данных, подлежащих занесению в личное дело, муниципальный служащий обязан в трехдневный срок сообщить ведущему специалисту - юрисконсульту Администрации с момента наступления этих изменений с представлением подтверждающих документов, для внесения этих изменений в личное дело муниципального служащего Администрации.

2.7. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми документами его личного дела, приобщение к нему своих объяснений в письменной форме.

Личное дело муниципального служащего Администрации может быть выдано ему для ознакомления с разрешения и в присутствии ведущего специалиста – юрисконсульта Администрации. При ознакомлении с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях или вносить в него новые, а также изымать документы.

2.8. Личное дело муниципального служащего Администрации ведется на протяжении всей муниципальной службы. Изменения, вносимые в личное дело муниципального служащего, должны быть подтверждены соответствующими документами. Все документы, поступающие в личное дело муниципального служащего, должны располагаться в хронологическом порядке. В личное дело муниципального служащего не должны включаться документы, имеющие временные сроки хранения.

2.9. Личные дела муниципальных служащих Администрации должны находиться в служебном помещении с ограниченным доступом в металлических сейфах, запирающихся на ключ. Доступ в данное помещение имеет только глава Розовского сельского поселения и ведущий специалист – юрисконсульт Администрации.

2.10. При переводе муниципального служащего на новое место муниципальной службы личное дело муниципального служащего передается по новому месту муниципальной службы по акту, подписанному специалистом Администрации, передающего и принимающего органа местного самоуправления. Акт хранится наравне с описями личных дел, сдаваемых в архив на постоянное хранение.

Направление личного дела муниципального служащего в другие государственные органы, учреждения, организации запрещается.

2.11. Личное дело муниципального служащего Администрации поселения, уволенного с муниципальной службы, хранится у ведущего специалиста – юрисконсульта Администрации в течение двух календарных лет, после чего передается в архив.

3. Обязанности и ответственность работников, ведущих кадровое делопроизводство

3.1. В обязанности ведущего специалиста – юрисконсульта Администрации, уполномоченного на ведение кадрового делопроизводства, входит:

- приобщение документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих Администрации поселения, проверка их полноты и достоверности, указанных в них сведений в соответствии с представленными документами;
- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих Администрации поселения;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих Администрации поселения;
- ознакомление муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (форма листа ознакомления прилагается к настоящему Положению).

3.2. Ведущий специалист – юрисконсульт Администрации, ответственный за ведение и хранение личных дел муниципальных служащих Администрации поселения, может привлекаться в соответствии с законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих Администрации поселения, и иные нарушения порядка ведения и хранения личных дел.

Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Лист
ознакомления с документами личного дела № _____

Сотрудник: _____

(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи	Примечание

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2024 № 119

О внесении изменений в постановление Администрации Розовского сельского поселения от 02.05.2012 № 63 «Об утверждении административного регламента «Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент «Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском сельском поселении», утвержденный Постановлением администрации Розовского сельского поселения от 02.05.2012 № 63 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 пункта 6 раздела 1 Административного регламента исключить;

1.2. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 33.1 следующего содержания:

«33.1. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Розовский вестник», разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения Е.В. Оськина

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2024 № 120

О внесении изменений в постановление Администрации Розовского сельского поселения от 02.05.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок о составе семьи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок о составе семьи», утвержденный Постановлением администрации Розовского сельского поселения от 02.05.2012 № 73 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента слова «Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»» заменить словами «Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

1.2. Раздела 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.10 следующего содержания:

«2.10. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Розовский вестник», разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения Е.В. Оськина

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2024 № 121

О внесении изменений в постановление Администрации Розовского сельского поселения от 02.05.2012 № 72 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет», утвержденный Постановлением администрации Розовского сельского поселения от 02.05.2012 № 72 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента слова «Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ)» исключить;

1.2. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Розовский вестник», разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения Е.В. Оськина

Розовский вестник

Учредитель: Совет Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Издатель: Администрация Розовского сельского поселения. Учреждена решением Совета Розовского сельского поселения от 15.11.2023 № 42. Адрес: 644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19, тел.: 8(3812)991284, E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru, сайт: <http://adm-rozovskoe.ru/>. Подписано в печать: 26.07.2024 г. Тираж: 10 экз. Главный редактор: Глава Розовского сельского поселения Е.В. Оськина. Газета отпечатана на собственном оборудовании администрации Розовского сельского поселения. Распространяется бесплатно. № 23 от 26.07.2024 г.