

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РЕШЕНИЕ

от 13.12.2023 № 45
г. Шахтерск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ШАХТЕРСКИЙ 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 Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, Регламентом Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 23, Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

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

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18 сентября 2023 года.

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

Председатель
Шахтерского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

О.В. Катанцева

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Шахтерского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
от 13.12.2023 № 45

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ 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 Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (далее - Порядок) определяет процедуру ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики на постоянной основе (далее - лицо, замещающее муниципальную 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 Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики - кадровой службой Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - кадровая служба).

4.2. Председателя Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, заместителя председателя Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики – лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел в аппарате Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченное лицо).

4.3. Председателя Контрольно-счетной палаты Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, аудитора Контрольно-счетной палаты Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики – лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел в Контрольно-счетной палате Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченное лицо).

Лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел назначается соответствующим правовым актом.

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 по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложением 1) 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 кадровой службы либо 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. 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 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 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.

Приложение 1
к Порядку ведения личных дел лиц,
замещающих муниципальные
должности в муниципальном
образовании Шахтерский
муниципальный округ Донецкой
Народной Республики
(подпункт «в» пункта 9)

ФОРМА АНКЕТЫ

Утверждена
Распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р
(в ред. Распоряжения Правительства РФ
от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ
от 05.03.2018 № 227,
Распоряжений Правительства РФ
от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р,
от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите	

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение в другое государство

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах,
другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2
к Порядку ведения личных дел лиц,
замещающих муниципальные
должности в муниципальном
образовании Шахтерский
муниципальный округ Донецкой
Народной Республики
(подпункт «и» пункта 9)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ная) по адресу: _____

паспортные данные _____

выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____

(указывается перечень операторов по обработке персональных данных) (в пределах компетенции) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения о семейном и социальном положении (свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- сведения о членах семьи (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ); свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении); свидетельство о смерти; адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; место работы (учебы); ИНН; СНИЛС), которые могут понадобиться в установленных законодательством случаях;

- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на мое имя или по адресу моего места жительства (по паспорту);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

- сведения о заработной плате (денежном вознаграждении);

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи;

- сведения кредитных учреждений (наименование и номер лицевого счета);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);

- сведения о временной нетрудоспособности;

- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о допуске к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- сведения о привлечении к юридической ответственности (дисциплинарной, административной, уголовной, материальной);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- фотографии.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и законодательства Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в сфере отношений, связанных с замещением муниципальной должности, для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на лицо, замещающее муниципальную должность.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока полномочий;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор, уполномоченный настоящим согласием на обработку персональных данных, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

после прекращения срока полномочий лица, замещающего муниципальную должность, персональные данные хранятся у уполномоченных операторов в течение предусмотренных законодательством сроков хранения документов.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)