

Ленино-Кокушкино авыл
жирлеге карарына
кушымта
22 гыйнвар, 2010 ел № 2

Ленино-Кокушкино авыл жирлеге жирле үзидарә органнарында муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшнә оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләре белән эшләүне оештыру тәртибе, аларны алу, саклау, тапшыру һәм башка файдаланудагы теләсә кайсы башка файдаланудагы, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең жирле үзидарә органында шәхси эшен алып бару тәртибе билгеләнә.

1.2. Әлеге Нигезләмә Россия Федерациясә Конституциясә, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон, «Шәхси белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясә дәүләт граждан хезмәткәрнең персонал белешмәләре һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмәне раслау хакында» 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Россия Федерациясә Президенты Указы, шулай ук Татарстан Республикасы Конституциясә һәм «Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт турында» 2008 елның 17 гыйнварындагы 5-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә эшләнгән.

1.3. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясы нигезендә муниципаль хезмәткәрнең персонал күрсәткечләре - муниципаль хезмәткәрнең биләгән муниципаль хезмәт вазыйфасы буенча вазыйфаларны үтәүгә һәм конкрет муниципаль хезмәткәргә кагылышлы, яллаучы (эш бирүче) вәкиленә кирәкле мәгълүмат.

2. Шәхси мәгълүматларны жыю, эшкәртү һәм яклау

2.1. Жирле үзидарә органы житәкчесә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге шәхси мәгълүматларын аларны законсыз кулланудан яки югалтудан саклай.

2.2. Жирле үзидарә органы житәкчесә әлеге персонал мәгълүматларны яклау режимын бозган өчен Россия Федерациясә законнары нигезендә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын алуга, саклауга, тапшыруга һәм теләсә нинди башка файдалануга вәкаләтле затларны билгели (алга таба - персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар).

2.3. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 2 өлешенә ярашлы рәвештә муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары хезмәт законнарына ярашлы эшкәртелергә (алу, саклау, комбинацияләү, тапшыру һәм башка куллану) тиеш.

2.4. Кеше һәм гражданның хокукларын һәм ирекләрен тәмин итү максатыннан жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә түбәндәге гомуми таләпләрне үтәргә тиеш::

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртү бары тик законнары һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне тәмин итү, муниципаль хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укытуда һәм хезмәт буенча алга этәрүдә ярдәм итү, муниципаль хезмәткәрләренң шәхси иминлеген тәмин итү, башкарыла торган эшнең санын һәм сыйфатын контрольдә тоту һәм жирле үзидарә органы (муниципаль милек), муниципаль хезмәткәр һәм өченче затларның мөлкәтен саклауны тәмин итү максатларында гына башкарыла ала;

2) муниципаль хезмәткәрнең эшкәртелә торган персонал мәгълүматларының күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә жирле үзидарә органы житәкчесе (персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, «персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон һәм башка федераль законнар белән житәкчелек итәргә тиеш;

3) барлык шәхси мәгълүматларны муниципаль хезмәткәрдән шәхсән алырга кирәк. Әгәр муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткәргә бу хакта алдан хәбәр ителергә һәм аннан язма ризалык алырга кирәк. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәргә шәхси мәгълүматларны алуның максатлары, фаразланган чыганаclarы һәм ысуллары, шәхси мәгълүматларны алуның характеры һәм муниципаль хезмәткәрнең аларны алуға язмага ризалык бирүдән баш тарту нәтижәләре турында хәбәр итәргә тиеш;

4) жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кеше) муниципаль хезмәткәрнең сәяси, дини һәм башка карашлары һәм шәхси тормышы турында шәхси мәгълүматларын алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел.

Хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләре белән турыдан-туры бәйле булган очраklарда, РФ Конституциясенен 24 статьясына ярашлы рәвештә, жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәрнең шәхси тормышы турында мәгълүматны аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртәргә хокуклы;

5) жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) муниципаль хезмәткәрнең ижтимагый берләшмәләрдә әгъза булуы яки аның профсоюз эшчәнлеге турында шәхси мәгълүматларын алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел, федераль законнарда каралган очраklардан тыш;

6) муниципаль хезмәткәр мәнфәгатләренә кагылышлы карарлар кабул иткәндә, жирле үзидарә органы житәкчесе муниципаль хезмәткәрнең

автоматлаштырылган эшкәртү яки электрон алу нәтижәсендә алынган шәхси мәгълүматларына нигезләнәргә хокуклы түгел;

7) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын законсыз кулланудан яки югалтудан жирле үзидарә органы житәкчесе жирле үзидарә органы акчалары хисабына федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә якларга тиеш;

2.5. Муниципаль хезмәткә кергәндә граждан үзе турында түбәндәге шәхси мәгълүматларны тәкъдим итә:

1) муниципаль хезмәткә керү һәм муниципаль хезмәт вазыйфасын биләү турында гариза;

2) Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнгән форма буенча үз куллары белән тутырылган һәм имзаланган анкета;

3) паспорт;

4) хезмәт кенәгәсе, хезмәт килешүе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очрақлардан тыш;

5) Мәгариф турында документ;

6) Мәжбүри пенсия иминияте иминият таныклыгы, хезмәт килешүе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очрақлардан тыш;

7) Россия Федерациясе территориясендә яшәү урыны буенча салым органында физик затны исәпкә кую турында таныклык;

8) хәрби бурычлы кешеләр һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле кешеләр өчен хәрби исәп документлары;

9) муниципаль хезмәткә керүгә комачаулаучы авыруның булмавы турында медицина учреждениесе нәтижәсе;

10) муниципаль хезмәткә керүгә кадәр ел өчен керемнәр, милек һәм милек характерындагы йөкләмәләр турында мәгълүмат;

11) федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты указларында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте карарларында каралган башка документлар.

2.6. 2.5 нче өлештә күрсәтелгән мәгълүматлар. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә муниципаль хезмәткә кергәндә граждан тарафыннан тәкъдим ителгән әлеге нигезләмәләр федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә тикшереләргә мөмкин.

2.7. Тикшерү процессында 2.6 өлеше каралган очрақта. әлеге Нигезләмә, гражданның муниципаль хезмәткә керүенә комачаулаучы шартлар, күрсәтелгән граждан муниципаль хезмәткә кабул итүдән баш тарту сәбәпләре турында язма рәвештә хәбәр ителә.

2.8. Муниципаль хезмәткә керүче гражданнан Россия Федерациясе Хезмәт кодексында, башка федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты указларында һәм РФ Хөкүмәте карарларында каралган документлардан тыш, документлар таләп итү тыела.

2.9. Әгәр муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин икән, муниципаль хезмәткәр бу хакта хәбәр ителәргә һәм аннан язма ризалык (яки язма баш тарту) алырга тиеш, аны муниципаль хезмәткәр

жирле үзидарә органы житәкчесенән (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле заттан) тиешле хәбәр алганнан соң биш эш көне эчендә бирергә тиеш.

2.10. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәнә кертелгән шәхси мәгълүматлар, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәндәгә башка мәгълүматлар конфиденциаль характердагы мәгълүматларга карый (федераль законнар белән билгеләнгән очрақларда массакүләм мәгълүмат чараларында басылып чыгарга мөмкин булган мәгълүматлардан тыш), ә федераль законнар һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары белән билгеләнгән очрақларда - дәүләт серен тәшкил итүче мәгълүматларга.

2.11. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кеше) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алганда, серлелек (конфиденциальлек) режимын үтәргә тиеш. Әлеге нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын алмашуга кагылмый.

3. Шәхси мәгълүматны саклау

3.1. Муниципаль хезмәткәрләр турында мәгълүмат жирле үзидарә органы житәкчесе Кабинетында (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) кәгазьдә саклана. Моның өчен махсус жиһазландырылган сейф (тимер шкаф) кулланыла, ул ябыла. Муниципаль хезмәткәрләр турында мәгълүмат алфавит тәртибәндә урнаштырылган.

Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары саклана торган сейф ачкычы жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) кулында. Эштән азат ителгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрә архивта алфавит тәртибәндә саклана.

3.2. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрән саклау, хезмәт кенәгәләрән (хезмәт кенәгәләрәнең дубликатларын), муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын чагылдырган башка документларны тутыру, саклау һәм бирү буенча конкрет бурычлар Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кешегә йөкләнә.

3.3. Муниципаль хезмәткәрләр турында мәгълүмат шулай ук электрон мәгълүмат чараларында саклана ала, аларга керү пароль белән чикләнә.

3.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) тиешле мәгълүмат алу өчен закон белән вәкаләтләнмәгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларына керүне чикләүне тәмин итә.

4. Шәхси мәгълүматларны тапшыру

4.1. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тапшырганда жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кеше) түбәндәгә таләпләрне үтәргә тиеш:

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче якка муниципаль хезмәткәрнең язма ризалыгынан башка хәбәр итмәскә, муниципаль

хезмәткәрнең тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү максатыннан кирәк булган очраклардан тыш, шулай ук федераль законнар белән билгеләнгән очракларда.

Әгәр муниципаль хезмәткәрнең ризалыгы күрсәтелмәсә, сорау белән мөрәжәгать иткән кешегә шәхси мәгълүмат бирүдән баш тарту турында язмача хәбәр бирелә;

2) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын коммерция максатларында аның язма ризалыгыннан башка хәбәр итмәскә;

3) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алучыларга бу мәгълүматны алар хәбәр ителгән максатларда гына кулланырга мөмкин дип кисәтергә һәм бу кешеләрдән бу кагыйдәнең үтәлгәнлеген раслауны таләп итәргә. Бу нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын алмашуга кагылмый;

4) әлеге Нигезләмәгә ярашлы рәвештә жирле үзидарә органы чикләрендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын тапшыруны гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларына шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затларга гына керергә рөхсәт итәргә, шул ук вакытта күрсәтелгән затлар үз вазифа бурычларын үтәү кысаларында конкрет функцияләргә үтәү өчен кирәкле муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын гына алырга хокуклы булырга тиеш;

6) муниципаль хезмәткәрнең сәламәтлеге турында мәгълүмат сорамаска, муниципаль хезмәткәрнең хезмәт функциясен (турыдан-туры вазифа бурычларын) үтәү мөмкинлеге турындагы мәсьәләгә кагылышлы мәгълүматлардан тыш.

5. Муниципаль хезмәткәр хокуклары

5.1. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) шәхси мәгълүматларны яклауны тәэмин итү максатыннан муниципаль хезмәткәрләр:

1) аларның шәхси мәгълүматлары һәм бу мәгълүматны эшкәртү турында тулы мәгълүмат;

2) шәхси мәгълүматларына ирәкле бушлай керү, шул исәптән муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын үз эченә алган теләсә нинди язманың күчермәләрен алу хокукы, федераль законнарда каралган очраклардан тыш;

3) шәхси мәгълүматны саклау өчен үз вәкилләрен билгеләү;

4) медицина белгече ярдәмендә аларга караган медицина мәгълүматларына керү;

5) дәрәс булмаган яки тулы булмаган шәхси мәгълүматларны, шулай ук Россия Федерациясе Хезмәт кодексы һәм башка федераль законнар таләпләрен бозып эшкәртелгән мәгълүматларны чыгару яки төзәтү турындагы таләп. Жирле үзидарә органы житәкчесе (персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) шәхси мәгълүматларны чыгарудан яки төзәтүдән баш тартса, муниципаль хезмәткәр жирле үзидарә органы житәкчесенә (персональ мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка) мондый ризасызлыкның тиешле нигезләмәсә белән риза булмавын язма рәвештә белдерергә хокуклы. Муниципаль хезмәткәр бәяләү

характерындагы шәхси мәғлүматларны үз карашын белдерүче белдерү белән тулыландырырга хокуклы;

б) жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) тарафыннан элек муниципаль хезмәткәрнең дәрәс булмаган яки тулы булмаган шәхси мәғлүматлары хәбәр ителгән барлык затларга, аларда ясалган барлык аерымлыктар, төзәтмәләр яки өстәмәләр турында хәбәр итү турындагы таләп;

7) жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) шәхси мәғлүматларын эшкәрткәндә һәм яклаганда теләсә нинди законсыз гамәлләр яки эшсезлекләр турында судка шикәят бирү.

6. Муниципаль хезмәткәр һәм жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) вазыйфалары

6.1. Шәхси мәғлүматларның дәрәсләген тәмин итү максатыннан муниципаль хезмәткәр:

1) эшкә кабул иткәндә жирле үзидарә органы житәкчесенә (персональ мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка) «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә үзе турында тулы һәм ышанычлы персональ мәғлүмат бирергә;

2) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын тәшкил итүче мәғлүматлар үзгәргән очракта, әлеге мәғлүматны жирле үзидарә органы житәкчесенә (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кешегә) кичекмәстән тапшырырга.

6.2. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат):

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын яклау;

2) хезмәтне исәпкә алу буенча беренчел исәп-хисап документларын һәм аның түләүләрен саклауны тәмин итәргә, аңа, аерым алганда, кадрларны исәпкә алу буенча документлар, эш вакытын куллануны исәпкә алу буенча документлар һәм хезмәт өчен түләү буенча муниципаль хезмәткәрләр белән исәп-хисапларны исәпкә алу буенча документлар һ. б. керә. шул ук вакытта шәхси мәғлүматлар алар жыелган бурычларны үтәү белән акланганнан озаграк яки мәғлүматлар жыелган затлар мәнфәгатләрендә таләп ителгәннән озаграк сакланырга тиеш түгел;

3) муниципаль хезмәткәрнең язма гаризасы буенча әлеге гариза бирелгән көннән соң өч көннән дә соңга калмыйча эш белән бәйле документларның күчермәләрен (эшкә кабул итү турында боерык күчермәләре, башка эшкә күчерү турында боерыклар, эштән азат итү турында боерык күчермәләре; хезмәт кенәгәсеннән өзекләр; хезмәт хақы турында белешмәләр, жирле үзидарә органында эшләү чоры һәм башкалар) бирергә. Эш белән бәйле документларның күчермәләре тиешенчә расланырга һәм муниципаль хезмәткәргә түләүсез бирелергә тиеш;

4) килгән сорау турында мәғлүматны (сорауны жибәрүче кем, аны кабул итү датасы), сорауға жавап датасын чагылдырган тиешле журнал алып бару юлы белән

муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче затларга тапшыруны исәпкә алуны алып барырга, аны бирүдән баш тарту турында нинди мәгълүмат тапшырылганын яки муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә документлар күчermәләрен, күчermәләрен һ.б. урнаштыру белән чикләнергә килгән сорау һәм аны карау нәтижәләре.

7. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару

7.1. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 30 статьясындагы 4 өлешенә ярашлы рәвештә муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару дәүләт граждан хезмәткәренә шәхси эшен алып бару өчен билгеләнгән тәртиптә башкарыла. Күрсәтелгән Тәртип Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы белән билгеләнгән.

7.2. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә аның шәхси мәгълүматлары һәм муниципаль хезмәткә керү, аны узу һәм муниципаль хезмәттән азат итү белән бәйле һәм жирле үзидарә органы эшчәнлеген тәэмин итү өчен кирәкле башка мәгълүматлар кертелә.

Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эше жирле үзидарә органында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кеше тарафыннан алып барыла.

7.3. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә:

1) муниципаль хезмәткә керү һәм Россия Федерациясе муниципаль хезмәт вазыйфасын (алга таба - муниципаль хезмәт вазыйфасын) биләү турында үтенеч белән язма гариза;

2) Россия Федерациясе гражданы тарафыннан үз куллары белән тутырылган һәм имзаланган фото кушымтасы белән билгеләнгән формадагы анкета;

3) муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс узу турында документлар (әгәр граждан конкурс нәтижәләре буенча вазыйфага билгеләнгән булса);

4) паспорт күчermәсе һәм гражданлык хәле актларын дәүләт теркәве турында таныклык күчermәсе;

5) хәрби яки башка хезмәт үтүен раслаучы хезмәт кенәгәсе яки документ күчermәсе;

6) һөнәри белем бирү, һөнәри яңадан әзерләү, квалификация күтәрү, стажировка, гыйльми дәрәжә, гыйльми исем бирү (әгәр булса) турында документлар күчermәләре;

7) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы дәүләт бүләкләре, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы Президентының Мактау грамотасы белән бүләкләү, мактау, хәрби һәм махсус исемнәр бирү, дәүләт премияләре (әгәр алар булса) бирү турында карарлар күчermәләре;

8) муниципаль хезмәт вазыйфасына билгеләү турында жирле үзидарә органы актының күчermәсе;

9) хезмәт контракты экземплярлары, шулай ук хезмәт контрактына кертелгән үзгәрешләренә һәм өстәмәләренә рәсмиләштерүче язма өстәмә килешүләр экземплярлары;

10) муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасына күчерү, муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасын вакытлыча биләү турында жирле үзидарә органы актларының күчермәләре;

11) хәрби исәпкә алу документларының күчермәләре (хәрби бурычлы һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле кешеләр өчен);

12) муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәт вазыйфасыннан азат итү, хезмәт контрактын туктату яки аны туктатып тору турында жирле үзидарә органы актының күчермәсе;

13) аттестация узган муниципаль хезмәткәрнең аттестация кәгазе һәм аның аттестация чорында вазифа бурычларын үтәве турында бәяләмә;

14) муниципаль хезмәткәрнең имтихан кәгазе һәм аның белем дәрәжәсе, күнекмәләре һәм осталыклары (һөнәри дәрәжәсе) һәм аңа Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класс чинын бирү мөмкинлеге турында бәяләмә;

15) муниципаль хезмәткәргә Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класс чинын (башка класс чины, квалификация разряды, дипломатик ранг) бирү турында документлар күчермәләре;

16) муниципаль хезмәткәрне кадрлар резервына кертү, шулай ук аны кадрлар резервынан чыгару турында документлар күчермәләре;

17) муниципаль хезмәткәрне бүләкләү, шулай ук аны төшергәнче яки гамәлдән чыгарганчы аңа дисциплинар жәза бирү турындагы карарларның күчермәләре;

18) хезмәт тикшерүе башлану, аның нәтижәләре, муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәт урыныннан читләштерү турында документлар күчермәләре;

19) эгәр муниципаль хезмәтнең биләгән вазифасы буенча бурычларны үтәү мондый мәгълүматларны куллану белән бәйлә булса, дәүләт яки закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче мәгълүматларга керү рәсмиләштерү белән бәйлә документлар;

20) муниципаль хезмәткәрнең керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында мәгълүмат;

21) мәжбүри пенсия иминияте иминият таныклыгының күчермәсе;

22) Россия Федерациясе территориясендә яшәү урыны буенча физик затның салым органында исәпкә кую турында таныклык күчермәсе;

23) гражданның мәжбүри медицина иминияте иминият медицина полисының күчермәсе;

24) гражданның муниципаль районга керүгә комачаулаучы авыруның булмавы турында билгеләнгән формадагы медицина нәтижәсе хезмәт яки аны үтәү;

25) муниципаль хезмәткәрләргә тәкъдим ителгән керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәт характерындагы йөкләмәләр турындагы мәгълүматларның дөрөсләгән һәм тулылыгын тикшерү нәтижәләре турында белешмә, шулай ук муниципаль хезмәткәрләрнең федераль законнарда билгеләнгән чикләүләргә үтәве турында белешмә.

7.4. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә шулай ук муниципаль хезмәткәрнең язма аңлатмалары кертелә, эгәр мондый аңлатмалар аларга шәхси эш документлары белән танышканнан соң бирелгән булса.

Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында каралган башка документлар кушыла.

7.5. Муниципаль, хезмәткәр шәхси эшенә кушылган документлар брошюралар, битләр номерлана, шәхси эшенә исемлек кушыла.

Муниципаль хезмәткәрләрнең исәп-хисап мәгълүматлары жирле үзидарә органында электрон мәгълүмат чараларында Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана, ул аларны рөхсәтсез керүдән һәм күчерүдән саклый.

7.6. Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрән алып баруны гамәлгә ашыручы шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның бурычларына керә:

1) 7.3 пунктларында күрсәтелгән документларны кабул итү. һәм 7.4. муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәнә карата;

2) муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәнә саклануын тәмин итү;

3) федераль закон, башка федераль законнар, Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары нигезендә, шулай ук әлеге Нигезләмәгә ярашлы рәвештә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрәнә булган мәгълүматларның конфиденциальлеген тәмин итү;

4) муниципаль хезмәткәрнең шәхси эш документлары белән елына бер тапкырдан да сирәгрәк танышуы, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең үтенече буенча һәм Россия Федерациясе законнарында каралган барлык башка очракларда танышуы.

7.7. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрән алып бару һәм саклауны гамәлгә ашыручы персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән шәхси эшләрдә булган конфиденциаль мәгълүматларны ачкан өчен, шулай ук әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрән алып бару тәртибен бозган өчен дисциплинар һәм башка жаваплылыкка тартылырга мөмкин.

7.8. Муниципаль хезмәткәрне башка жирле үзидарә органында муниципаль хезмәт вазыйфасына күчәргәндә аның шәхси эше муниципаль хезмәт вазыйфасы урнашкан яңа урын буенча жирле үзидарә органына тапшырыла.

7.9. Муниципаль хезмәттән азат ителгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрә муниципаль хезмәттән азат ителгәннән соң 10 ел дәвамында тиешле жирле үзидарә органында саклана, шуннан соң архивка тапшырыла.

Өгәр шәхси эше жирле үзидарә органының кадрлар хезмәте тарафыннан саклана торган граждан муниципаль хезмәткә яңадан керсә, аның шәхси эше күрсәтелгән кадрлар хезмәте тарафыннан муниципаль хезмәт вазыйфасы урнашкан жирле үзидарә органына тапшырылырга тиеш.

Дәүләт серен тәшкил итүче мәгълүматлар булган муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрә Россия Федерациясенә дәүләт сере турындагы законнары нигезендә жирле үзидарәнең тиешле органының шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана.

8. Шәхси мәғлүматны эшкәртүне һәм саклауны көйләүче нормаларны бозган өчен жаваплылык

8.1. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын эшкәртүне һәм яклауны көйләүче нормаларны бозуда гаепле булган затлар Россия Федерациясе законнары белән каралган гражданлык, жинаять, административ, дисциплинар һәм башка жаваплылык тоталар.

8.2. Жирле үзидарә органы житәкчесенең (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын чыгарудан яки төзәтүдән, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларны яклауга хокукларын бозудан законсыз баш тартуы муниципаль хезмәткәрдә анын хокукларын бозуны бетерүне һәм мондый бозу аркасында китерелгән мораль зыянны компенсацияләүне таләп итү хокукы барлыкка килүгә китерә.

9. Соңгы нигезләмәләр

Әлеге Положение жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) тарафыннан барлык муниципаль хезмәткәрләргә шәхси рәвештә кул кую өчен житкерелә.