



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2016

г. Мензелинск

КАРАР

№ 82

Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәр
белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару
турындагы нигезләмәне раслау хакында

«Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007
елның 2 мартындагы №25-ФЗ Федераль закон, «Шәхси
белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге №152-ФЗ
Федераль закон һәм муниципаль хезмәт турында Татарстан
Республикасы кодексы нигезендә

КАРАР ЧЫГАРАМ:

1. Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең
персональ күрсәткечләре белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен
алип бару турындагы Нигезләмәне (1 нче кушымта) расларга.

2. Муниципаль хезмәткәрләрнең персонал мөгълүматларын
алуга, саклауга, тапшыруга һәм башка теләсә кайсы башка файдалануга
вәкаләтле һәм әлегә шәхси белешмәләрне яклау режимын бозган өчен
Россия Федерациясе законнары нигезендә Татарстан Республикасы
Минзәлә муниципаль районы Советының кадрлар бүлегә башлыгын
билгеләргә.

3. Карар Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль
районы башлыгының «Минзәлә муниципаль районы Советының
муниципаль хезмәткәрнең персонал күрсәткечләре белән эшне оештыру
һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне раслау хакында»
2009елның 19 гыйнварындагы №9 Минзәлә муниципаль районы
башлыгының үз көчен югалткан дип санарга.

4. Әлегә карар басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

Район башлыгы

А.Ф. Сәлахов

Нигезләмә

жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең персонал җүрсәткечләре белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турында

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә белән муниципаль хезмәткәрнең шәхси җүрсәткечләре 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 Федерациясе Конституциясе, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы №25-ФЗ Федераль закон, «Шәхси белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге №152-ФЗ Федераль закон, «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренә персонал белешмәләре һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмәне раслау хакында» 2005 елның 30 маендагы №609 Россия Федерациясе Президенты Указы, шулай ук Татарстан Республикасы Конституциясе һәм Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексы нигезендә эшләнгән.

1.3. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы №25-ФЗ Федераль законның 29 статьясы нигезендә муниципаль хезмәткәрнең персонал җүрсәткечләре - муниципаль хезмәткәргә муниципаль хезмәт вазыйфасы буенча вазыйфалар үтәүгә һәм конкрет муниципаль хезмәткәргә кагылышлы мәгълүмат ул яллаучы (эш бирүче) вәкиленә (эш бирүчегә) кирәкле мәгълүмат.

Шәхси мәгълүматларны жыю, эшкәртү һәм яклау

1.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге, аларны хокуксыз файдаланудан яисә югалтудан шәхси мәгълүматларын яклауны тәмин итә.

1.5. Жирле үзидарә органы җитәкчесе муниципаль хезмәткәрләрнең персонал мәгълүматларын алуга, саклауга, тапшыруга һәм башка теләсә кайсы башка файдалануга вәкаләтле һәм әлеге шәхси мәгълүматларны саклау режимын бозган өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплы булган затларны (алга таба - шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затларны) билгели.

1.6. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы №25-ФЗ Федераль законның 29 статьясындагы 2 өлеше нигезендә муниципаль хезмәткәрнең персонал күрсәткечләре Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 14 бүлегендә каралган үзенчәлекләр белән шәхси белешмәләр өлкәсендәге Россия Федерациясе законнары нигезендә эшкәртелергә тиеш.

1.7. Кеше һәм граждан хокукларын һәм ирекләрен тәмин итү максатларында муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат түбәндәге гомуми таләпләрне үтергә тиеш:

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен эшкәртү бары тик законнарның һәм башка норматив хокукый актларның үтәлешен тәмин итү, муниципаль хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укыту һәм хезмәт буенча алга жибәрүдә ярдәм итү, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси куркынычсызлыгын тәмин итү, башкарылу эшнәң санын һәм сыйфатын тикшереп торы һәм жирле үзидарә органы (муниципаль мөлкәт), муниципаль хезмәткәр һәм өченче зат мөлкәтенәң сакланышын тәмин итү максатларында гына гамәлгә ашырылырга мөмкин;

2) муниципаль хезмәткәрнең эшкәртелә торган шәхси мәгълүматларының күләмен һәм эчтәлеген билгеләгәндә персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат Россия Федерациясе Конституциясе, Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге №152-ФЗ Федераль закон һәм башка федераль законнар белән таянырга тиеш;

3) барлык шәхси мәгълүматны муниципаль хезмәткәрдән шәхсән алырга кирәк. Әгәр муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткәр бу хакта алдан ук хәбәр ителергә һәм аннан язмача ризалык алырга тиеш. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат муниципаль хезмәткәргә шәхси белешмәләр алырга тиешле белешмәләренң характерын һәм муниципаль хезмәткәрнең аларны алуға язма ризалык бирүдән баш тартуы нәтижәләрен фаразланган чыганаclar һәм шәхси белешмәләр алуның ысуллары турында хәбәр итергә тиеш;

4) Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның муниципаль хезмәткәрнең аның сәяси, дини һәм башка инанулары һәм шәхси тормышы турында шәхси мәгълүматларын алырга һәм эшкәртүгә хокукы юк.

Хезмәт мөнәсәбәтләре мәсьәләләренә турыдан-туры бәйле очраclarда, РФ Конституциясенәң 24 статьясы нигезендә персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат муниципаль хезмәткәрнең шәхси тормышы турындагы мәгълүматларны бары тик аның язма ризалыгы белән генә алырга һәм эшкәртүгә хокукы;

5) Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның муниципаль хезмәткәрнең ижтимагый берләшмәләрдә әгъзалыгы турында яисә аның персонал белешмәләрен алырга һәм эшкәртүгә хокукы юк

профсоюз эшчәнлеге, федераль законнарда каралган очрактардан тыш;

б) муниципаль хезмәткәр мәнфәгатьләренә кагылышлы карарлар кабул ителгәндә, жирле үзидарә органы житәкчесе бары тик аларны автоматлаштырылган эшкәртү яки электрон алу нәтижәсендә генә алынган муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләренә нигезләнә алмый;

7) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алардан хокуксыз файдаланудан яисә аларны югалтудан яклау жирле үзидарә органы житәкчесе тарафыннан федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә жирле үзидарә органы акчалары исәбеннән тәмин ителергә тиеш.

1.8. Муниципаль хезмәткә кергәндә граждан үзе турында түбәндәге шәхси мәгълүматларны тапшыра:

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

2) Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән башкарма хакимиятнең федераль органы билгеләгән форма буенча үз кулы белән тутырылган һәм имзаланган анкетаны;

3) паспорт;

4) хезмәт кенәгәсен, хезмәт шартнамәсе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очрактардан тыш;

5) мәгариф турында документ;

б) хезмәт шартнамәсе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очрактардан тыш, мәжбүри пенсия иминләштерүенең иминият таныклыгы;

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

8) хәрби исәпкә алу документлары - запаста торучы гражданныр һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен;

9) муниципаль хезмәткә керүгә каршы килә торган авыру булмау турында медицина оешмасы бәяләмәсе;

10) муниципаль хезмәткә кергән елдан алдагы елда керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр;

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

1.9. Әлеге Нигезләмәнең 2.5 өлешендә күрсәтелгән белешмәләр «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы №25-ФЗ Федераль закон нигезендә граждан тарафыннан муниципаль хезмәткә кергәндә тапшырылган, федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә тикшерелергә мөмкин.

1.10. Әлеге Нигезләмәнең 2.6 өлешендә каралган тикшерү барышында гражданның муниципаль хезмәткә керүенә комачаулаучы хәлләр ачыкланган очракта, күрсәтелгән граждан

муниципаль хезмәткә кабул итүдән баш тарту сәбәпләре турында язма рәвештә хәбәр ителә.

1.11. Муниципаль хезмәткә кергән гражданның Россия Федерациясе Хезмәт кодексында, башка федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты указларында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте карарларында каралган документлардан тыш, документларны таләп итү тыела.

1.12. Әгәр муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткәргә бу турыда хәбәр ителәргә тиеш һәм муниципаль хезмәткәргә язмача ризалык (яисә язмача кире кагу) алынырга тиеш, ул муниципаль хезмәткәр тиешле хәбәрнамәнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә вәкаләтле заттан алган мизгелдән соң биш эш көне эчендә биреләргә тиеш.

1.13. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләренә кертелгән персонал белешмәләр, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге башка белешмәләр конфиденциаль характердагы белешмәләргә (федераль законнарда билгеләнгән очрактарда массакуләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгарылырга мөмкин булган белешмәләрдән тыш), ә федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында билгеләнгән очрактарда - дүүләт серен тәшкит итүче белешмәләргә карый.

1.14. Муниципаль хезмәткәрнең персонал мәгълүматларын алганда персонал мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат яшеренлек (конфиденциальлек) режимын үтәргә тиеш. Әлеге нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәткәрләрнең персонал белешмәләрен алмашуга кагылмый.

2. Шәхси мәгълүматларны саклау

2.1. Муниципаль хезмәткәрләр турында белешмәләр шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат кабинетында кәгазь саклагычларда саклана. Моның өчен махсус жиһазландырылган сейф (тимер шкаф) кулланыла, ул ябыла. Муниципаль хезмәткәрләр турында белешмәләр алфавит тәртибендә урнаштырыла.

Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматлары сакланган сейф ачкычы шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затта урнашкан. Эштән азат ителгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләре аерым архивта алфавит тәртибендә саклана.

2.2. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен саклау, хезмәт кенәгәләрен (хезмәт кенәгәләре дубликатларын) тутыру, саклау һәм бирү буенча конкрет бурычлар, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәгълүматларын чагылдыра торган башка документлар шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка йөкләнә.

2.3. Муниципаль хезмәткәрләр турында мәгълүматлар шулай ук пароль белән чикләнә торган электрон чыганактарда да саклана ала.

2.4. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тиешле белешмәләр алуға закон белән вәкаләт бирмәгән муниципаль хезмәткәрләрнең персонал мәғлүматларына керүне чикләүне тәмин итә.

3. Шәхси мәғлүматларны тапшыру

3.1. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын тапшырганда шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат түбәндәге таләпләрне үтәргә тиеш:

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләр, муниципаль хезмәткәрнең гомеренә һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү максатларында, шулай ук федераль законнарда билгеләнгән очрактан тыш, өченче як тарафыннан муниципаль хезмәткәрнең язма ризалыгыннан башка хәбәр итмәскә.

Муниципаль хезмәткәрнең, гарызнамә белән мөрәжәгать итүче затка күрсәтелгән ризалыгы булмаган очракта, шәхси белешмәләрне бирүдән баш тарту турында язмача хәбәрнамә бирелә;

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

3) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын алучы затларны кисәтергә, әлеге мәғлүматлар алар тарафыннан хәбәр ителгән максатларда гына кулланылырга мөмкин, һәм әлеге затлардан әлеге кагыйдә үтәлгәнлеген раслауны таләп итергә. Әлеге нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәткәрләрнең персонал белешмәләрен алмашуға кагылмый;

4) әлеге Нигезләмә нигезендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен жирле үзидарә органы чикләрендә тапшыруны гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәткәрнең персонал мәғлүматларына шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затларга гына үтәп керүне рөхсәт итәргә, шул ук вакытта күрсәтелгән затлар үз вазыйфай бурычларын үтәү кысаларында конкрет функцияләр башкару өчен кирәкле муниципаль хезмәткәрнең бары тик шәхси мәғлүматларын гына алырга хокуклы;

б) муниципаль хезмәткәрләрнең хезмәт функциясен (турыдан-туры вазыйфай бурычларын) үтәү мөмкинлегенә турындагы мәсьәләгә караган белешмәләрдән тыш, муниципаль хезмәткәрнең сәламәтлегенә торышы турында мәғлүмат соратып алмаска;

4. Муниципаль хезмәткәрнең хокуклары

4.1. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның шәхси мәғлүматларын яклауны тәмин итү максатларында муниципаль хезмәткәрләр түбәндәгеләргә хокуклы:

- 1) аларның шәхси мәғлүматлары һәм әлеге мәғлүматларны эшкәртү турында тулы мәғлүмат;
- 2) федераль законнарда каралган очрақлардан тыш, муниципаль хезмәткәрнең персонал белешмәләре булган теләсә кайсы язманың күчермәләрен алу хокукын да кертәп, үзенең шәхси мәғлүматларына түләүсез керү;
- 3) үз вәкилләрен шәхси мәғлүматларын яклау өчен билгеләү;
- 4) аларга карый торган медицина мәғлүматларына аларны сайлау буенча медицина белгече ярдәмендә керү;
- 5) Россия Федерациясә Хезмәт кодексы таләпләрен һәм башка федераль законнарны бозып эшкәртелгән белешмәләренә, шулай ук дәрәс яки тулы булмаган шәхси белешмәләренә юкка чыгару яисә төзәтү таләбе. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның шәхси белешмәләрен төшереп калдырырга яисә төзәтергә вәкаләтле затның баш тартканда, муниципаль хезмәткәр үзенең мондый ризасызлыгын тиешле нигезләү белән килешмәве турында шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка язма рәвештә хәбәр итәргә хокуклы. Муниципаль хезмәткәр бәяләү характерындагы шәхси күрсәткечләргә үз фикерен белдерүче гариза өстәргә хокуклы;
- 6) муниципаль хезмәткәрнең ышанычсыз яисә тулы булмаган шәхси мәғлүматы элегрәк хәбәр ителгән барлык затларга, аларда житештерелгән барлык чыгармалар, төзәтмәләр яисә өстәмәләр турында шәхси мәғлүматны эшкәртүгә вәкаләтле затка хәбәр итү таләбе;
- 7) шәхси мәғлүматны эшкәрткәндә һәм аны яклаганда шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның теләсә нинди хокуксыз гамәлләренә яисә гамәл кылмавына судка шикаять бирү.

5. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле муниципаль хезмәткәрнең һәм затның бурычлары

5.1. Шәхси күрсәткечләренә дәрәслеген тәмин итү максатларында муниципаль хезмәткәр түбәндәгеләргә бурычлы:

- 1) эшкә кабул ителгәндә шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы №25-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә үзе турында тулы һәм ышанычлы шәхси мәғлүмат бирергә;
- 2) муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләре үзгәргән очрақта, шәхси мәғлүматны эшкәртүгә вәкаләтле затка кичекмәстән әлеге мәғлүматны бирергә.

5.2. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат түбәндәгеләргә бурычлы:

- 1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен яклауны гамәлгә ашырырга;
- 2) хезмәтне исәпкә алу һәм аны түләү буенча беренчел исәпкә алу документациясен саклауны тәмин итәргә, аерым алганда, кадрлар исәпкә алу документлары керә,

хезмэт хақы буенча муниципаль хезмэткэрләр белән эш вакытын һәм хисапларны исәпкә алу документлары һәм башкалар. Шул ук вакытта шәхси мәгълүматлар алар жыела торган бурычларны үтәүгә караганда озаграк сакланырга тиеш түгел, яисә мәгълүматлар жыелган затлар мәнфәгатьләрендә таләп ителгәннән озаграк сакланырга тиеш түгел;

3) муниципаль хезмэткәрнең язма гаризасы буенча әлеге гариза бирелгән көннән алып өч көннән дә соңга калмыйча, эшкә бәйле документларның соңгы күчермәләрен (эшкә кабул итү турында боерык, башка эшкә күчерүләр турында боерык күчермәләрен, эштән азат итү турында боерык; хезмэт кенәгәсеннән өзөмтәләр; хезмэт хақы турында белешмәләр, жирле үзидарәнең әлеге органында эш вакыты һәм башкалар) бирергә. Эш белән бәйле документларның күчермәләре тиешенчә таныкланырга һәм муниципаль хезмэткәргә түләүсез бирелергә тиеш;

4) тиешле журнал алып бару юлы белән муниципаль хезмэткәрнең персонал мәгълүматларын тапшыруны исәпкә алуны алып барырга, ул кәргән сорау турындагы белешмәләргә чагылдыра (сорау жибәрүче кем, аның килү датасы), гарызнамәгә җавап датасы, аны бирүдән баш тарту турында нәкъ менә нинди мәгълүмат йә тамга тапшырылды, йә муниципаль хезмэткәрнең шәхси эшенә теркәлү белән теркәлү, документлар күчермәләре һ.б. белән чикләнәргә, ул алынган сорау һәм аны карау нәтиҗәләре турындагы мәгълүматны чагылдыра;

6. Муниципаль хезмэткәрнең шәхси эшен алып бару

6.1. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмэт турында» 2007 елның 2 мартындагы №25-ФЗ Федераль законның 30 статьясындагы 4 өлеше нигезендә муниципаль хезмэткәрнең шәхси эшен алып бару дөүлэт граждан хезмэткәрнең шәхси эшен алып бару өчен билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла. Күрсәтелгән тәртип Россия Федерациясе Президентының «Россия Федерациясе дөүлэт граждан хезмэткәрнең шәхси белешмәләре һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмәне раслау хақында» 2005 елның 30 маендагы №609 Указы белән билгеләнгән.

6.2. Муниципаль хезмэткәрнең шәхси эшенә аның шәхси мәгълүматлары һәм муниципаль хезмэткә керүгә, аны узуга һәм муниципаль хезмэттән азат итүгә бәйле һәм жирле үзидарә органы эшчәнлеген тәэмин итү өчен кирәкле башка белешмәләре кертелә.

Муниципаль хезмэткәрнең шәхси эше жирле үзидарә органында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан алып барыла.

6.3. Муниципаль хезмэткәрнең шәхси эшенә түбәндәгеләр кушып бирелә:

1) муниципаль хезмэткә керү һәм Россия Федерациясе муниципаль хезмәте вазыйфасын биләү турында үтенеч белән язма гариза (алга таба - муниципаль хезмэт вазыйфасы);

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

- 3) муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс узу турында документлар (әгәр граждан конкурс нәтижәләре буенча вазыйфасына билгеләнсә);
- 4) граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыкларның күчермәсе һәм күчермәләре;
- 5) хезмәт кенәгәсенә яисә хәрби яисә башка хезмәт үтүне раслый торган документның күчермәсе;
- 6) өстәмә һөнәри белем нәтижәләре буенча квалификация күтәрүне яисә үзләштерүне раслый торган белем бирү документларының, гыйльми дәрәжә, исем бирү турындагы документларның (әгәр андыйлар булса) күчермәләре;
- 7) Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының дәүләт бүләкләре, Россия Федерациясе Президентының, Татарстан Республикасының Мактау грамотасы белән бүләкләү турындагы, Россия Федерациясе Президентының, Татарстан Республикасының рәхмәт белдерүе, мактаулы, хәрби һәм махсус исемнәр бирү, дәүләт премияләре бирү турындагы (әгәр андыйлар булса) карарларның күчермәләре;
- 8) муниципаль хезмәт вазыйфасына билгеләп кую турында жирле үзидарә органы актының күчермәсен;
- 9) хезмәт контрактының нөсхәсе, шулай ук хезмәт контрактына кертелгән үзгәрешләр һәм өстәмәләр рәсмиләштерелә торган язма өстәмә килешүләренә нөсхәләре;
- 10) жирле үзидарә органының муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасына күчерү турында, муниципаль хезмәтнең аның тарафыннан башка вазыйфасын вакытлыча биләү турында актлары күчермәләре;
- 11) хәрби исәпкә алу документларының (хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар һәм затлар өчен) күчермәләрен;
- 12) муниципаль хезмәткәрне биләгән муниципаль хезмәт вазыйфасыннан азат итү турында, хезмәт контрактын туктату яисә аны туктатып тору турында жирле үзидарә органы актының күчермәсен;
- 13) аттестация узган муниципаль хезмәткәрнең аттестация кәгазе һәм аттестация чоры өчен аның вазыйфаи бурычларын башкару турында бәяләмә;
- 14) муниципаль хезмәткәрнең имтихан кәгазе һәм аның белем дәрәжәсе, күнекмәләре һәм күнекмәләре (һөнәри дәрәжәдә) турында һәм аңа Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класслы чинын бирү мөмкинлегенә турында бәяләмә;
- 15) муниципаль хезмәткәргә Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класслы чинын (башка класслы чинны, квалификация разрядын, дипломатик рангны) бирү турындагы документларның күчермәләрен;
- 16) муниципаль хезмәткәрне кадрлар резервына кертү турындагы документларның күчермәләрен, шулай ук аны кадрлар резервыннан төшереп калдыру турында;
- 17) муниципаль хезмәткәрне бүләкләү турындагы, шулай ук аны алганчы яисә юкка чыгарганчы аңа дисциплинар жәза бирү турындагы карарларның күчермәләре;

18) хезмэт тикшерүен башлау турында, аның нәтижэләре турында документларның күчермэләрен, муниципаль хезмәткәрне биләгән муниципаль хезмэт вазыйфасыннан читләштерү турында;

19) дәүләт серен яисә закон белән саклана торган башка серне тәшкит иткән белешмәләргә рөхсәтне рәсмиләштерүгә бәйле документлар, әгәр муниципаль хезмәтнең биләгән вазыйфасы буенча бурычларны үтәү мондый белешмәләрдән файдалануга бәйле булса;

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

21) мәжбүри пенсия иминләштерүенең иминият таныклығы күчермәсе;

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

23) гражданның иминият медицина полисы күчермәсен;

24) гражданның муниципаль хезмәткә керүгә яисә аны узуга каршы килә торган авыруы булмау турында билгеләнгән формадагы медицина бәяләмәсе;

25) муниципаль хезмәткәрләргә тапшырылган керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләрен, шулай ук муниципаль хезмәткәрләргә федераль законнарда билгеләнгән чикләүләргә үтәү турында белешмәләрен дөреслеген һәм тулылыгын тикшерү нәтижәләре хакында белешмә.

6.4. Әгәр мондый аңлатмалар үз шәхси эшенең документлары белән танышканнан соң бирелгән булса, муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә шулай ук муниципаль хезмәткәрнең язма аңлатмалары да кертелә.

Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында каралган башка документлар кушып бирелә.

6.5. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә беркетелгән документлар брошюралана, битләре нумерлана, шәхси эшенә теркәп куела.

Муниципаль хезмәткәрләрнең галимнәре белешмәләре электрон чыганаclarда шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана, ул аларны рөхсәтсез файдаланудан һәм күчәр утыртудан яклауны тәмин итә.

6.6. Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен алып баруны гамәлгә ашыручы шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат вазифасына түбәндәгеләр керә:

1) әлеге Нигезләмәнең 7.3. һәм 7.4 пунктларында күрсәтелгән документларны муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләренә кушып бирү;

2) муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләренең сакланышын тәмин итү;

3) Федераль закон нигезендә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге белешмәләренң конфиденциальлеген тәмин итү,

башка федераль законнар, Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, шулай ук әлеге Нигезләмә нигезендә;

4) муниципаль хезмәткәрне үз эшенең документлары белән елына кимендә бер тапкыр таныштыру, шулай ук муниципаль хезмәткәр үтенече буенча һәм Россия Федерациясе законнарында каралган башка очрақларда.

6.7. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрне алып баруны һәм саклауны гамәлгә ашыручы шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар күрсәтелгән шәхси эшләрдә булган конфиденциаль белешмәләрне фаш иткән өчен, шулай ук әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрне алып бару тәртибен башка бозулар өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә дисциплинар һәм башка җаваплылыкка тартылырга мөмкин.

6.8. Муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәт вазыйфасына күчәргәндә, аның шәхси эше муниципаль хезмәт вазыйфасын биләүнең яңа урыны буенча җирле үзидарә органына тапшырыла.

6.9. Муниципаль берәмлекләрнең шәхси эшләре хезмәткәрләрне; эштән чыгарылганнардан муниципаль хезмәтләр муниципаль хезмәттән азат ителгән көннән алып 10 ел дәвамында җирле үзидарәнең тиешле органында саклана, шуннан соң архивка тапшырыла.

Әгәр җирле үзидарә органының кадрлар хезмәте тарафыннан шәхси эше саклана торган граждан муниципаль хезмәткә яңадан алынса, аның шәхси эше күрсәтелгән кадрлар хезмәте тарафыннан муниципаль хезмәт вазыйфасын биләү урыны буенча җирле үзидарә органына тапшырылырга тиеш.

Дәүләт серен тәшкил итүче белешмәләр булган муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләре дәүләт сере турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә тиешле җирле үзидарә органының шәхси белешмәләрен эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүне һәм яклауны жайга сала торган нормаларны бозган өчен җаваплылык

7.1. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүне һәм яклауны жайга сала торган нормаларны бозуда гаепле затлар гражданлык, жинаять, административ, дисциплинар һәм Россия Федерациясе законнарында каралган башка җаваплылыкка ия.

7.2. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен төшереп калдырырга яисә төзәтергә, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен яклауга хокукларын башкача бозу муниципаль хезмәткәрнең юкка чыгаруны таләп итү хокукы барлыкка килүгә китерә.

аның хокукларын бозу һәм шундый хокук бозуга китергән мораль зыянны компенсацияләү.

8.

IV. Йомгаклау нигезләмәләре

Әлеге Нигезләмә барлык муниципаль хезмәткәрләргә истә калдыру өчен шәхси белешмәләр эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан да җиткерелә.