

Администрация
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Ясный

О внесении изменений и дополнений в распоряжение Главы муниципального образования Ясненский городской округ от 05.02.2016г № 16-р

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 10.10.2007 №1611/339-IV- ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Ясненский городской округ внести изменения и дополнения в распоряжение Главы муниципального образования Ясненский городской округ от 05.02.2016г № 16-р «Об утверждении Положения «О ведении личных дел муниципальных служащих Администрации муниципального образования Ясненский городской округ»:

1. Пункт 2.3. Положения о ведении личных дел муниципальных служащих Администрации муниципального образования Ясненский городской округ изложить

в новой редакции:

К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Ясненском городском округе (далее - должность муниципальной службы);

2) трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

3) копия нормативного акта о назначении на должность муниципальной службы;

4) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы (приложение № 1) с приложением фотографии;

5) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- 6) копия паспорта;
- 7) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 8) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 9) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 10) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 11) копии нормативных актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- 12) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 13) копия нормативного акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- 14) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 15) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда и классного чина муниципальной службы Российской Федерации;
- 16) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда и классного чина муниципальной службы Российской Федерации;
- 17) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 18) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 19) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- 20) 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;
- 21) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- 22) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

24) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

26) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

2. Раздел 4 Положения о ведении личных дел муниципальных служащих Администрации муниципального образования Ясенский городской округ дополнить пунктом 4.5.:

«4.5. При ликвидации Администрации муниципального образования Ясенский городской округ его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемникам».

3. Пункт 4 распоряжения от 05.02.2016г № 16-р изложить в новой редакции:

«4. Распоряжение вступает в силу после его обнародования».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата (Долгова О.С.)

5. Распоряжение вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования

Т.М Силантьева

Готовил: руководитель отдела кадров
и антикоррупционной деятельности

Г.С. Синотова

Разослано: в дело-2, о/к, отдел культуры, отдел образования, финансовый
отдел