

Шигали авыл жирлеге жирле үзидарэ органнарында муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәгълүматлары белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

2. Шәхси мәгълүматларны жыю, эшкөртү һәм яклау

2.1. Жирле үзидарэ органы житәкчесе муниципаль хезмэткэрләрнең шәхси эшләрендәге шәхси мәгълүматларын аларны законсыз кулланудан яки югалтудан саклый.

2.2. Жирле үзидарэ органы житәкчесе әлеге персонал мәгълүматларны яклау режимын бозган өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэткэрләрнең шәхси мәгълүматларын алуга, саклауга, тапшыруга һәм теләсә нинди башка файдалануга вәкаләтле затларны билгели (алга таба - персонал мәгълүматларны эшкөртүгә вәкаләтле затлар).

2.3. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмэт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 2 өлешенә ярашлы рәвештә муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәгълүматлары хезмэт 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 законнарны һәм башка норматив хокукий актларны үтәүне тәмин итү, муниципаль хезмәткәрләргә эшкә урнашуда, укытуда һәм хезмәт буенча алга этәрүдә ярдәм итү, муниципаль хезмәткәрләрнең 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 алуга язмача ризалык бирүдән баш тарту нәтижеләре 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 очракларда, РФ Конституциясенә 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 эшчәнлегенә турында шәхси мәгълүматларын алырга һәм эшкәртәргә хокуклы түгел, федераль законнарда каралган очраклардан тыш;

6) муниципаль хезмәткәр мәнфәгатьләренә кагылышлы карарлар кабул иткәндә, жирле үзидарә органы житәкчесе муниципаль хезмәткәрнең автоматлаштырылган эшкәртү яки электрон алу нәтижәсендә алынган шәхси мәгълүматларына нигезләнәргә хокуклы түгел;

7) муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәғлүматларын законсыз кулландан 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 мәғлүматларны 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 таныклығы, 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 кадәрге ел өчен керемнәр, милек һәм милек характерындагы йөкләмәләр турында мәғлүмат;

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

2.6. 2.5 нче өлештә күрсәтелгән мәғлүматлар. «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 тикшерелергә 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 мәғлүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин икән, муниципаль хезмәткәр бу хакта хәбәр ителергә һәм аннан язма ризалык (яки язма баш тарту) алырга тиеш, аны муниципаль хезмәткәр жирле үзидарә органы житәкчесеннән (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле заттан) тиешле хәбәр алганнан соң биш эш көне эчендә бирергә тиеш.

2.10. Муниципаль хезмэткэрлэрнең шәхси эшләрэнә кертелгән шәхси мәғлүматлар, муниципаль хезмэткэрлэрнең шәхси эшләрэндәге башка мәғлүматлар конфиденциаль характердагы мәғлүматларга карый (федераль законнар белән билгеләнгән очрақларда массакүләм мәғлүмат чараларында басылып чыгарга мөмкин булган мәғлүматлардан тыш), ә федераль законнар һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары белән билгеләнгән очрақларда - дәүләт серен тәшкил итүче мәғлүматларга.

2.11. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кеше) муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәғлүматларын алганда, серлелек (конфиденциальлек) режимын үтәргә тиеш. Әлеге нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэткэрлэрнең шәхси мәғлүматларын алмашуга кагылмый.

3. Шәхси мәғлүматны саклау

3.1. Муниципаль хезмэткэрләр турында мәғлүмат жирле үзидарә органы житәкчесе Кабинетында (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) кәгаздә саклана. Моның өчен махсус жиһазландырылган сейф (тимер шкаф) кулланыла, ул ябыла. Муниципаль хезмэткэрләр турында мәғлүмат алфавит тәртибендә урнаштырылган.

Муниципаль хезмэткэрлэрнең шәхси мәғлүматлары саклана торган сейф ачыкчы жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) кулында. Эштән азат ителгән муниципаль хезмэткэрлэрнең шәхси эшләрә архивта алфавит тәртибендә саклана.

3.2. Муниципаль хезмэткэрлэрнең шәхси эшләрэн саклау, хезмэт кенәгәләрэн (хезмэт кенәгәләрэннең дубликатларын), муниципаль хезмэткэрлэрнең шәхси мәғлүматларын чагылдырган башка документларны тутыру, саклау һәм бирү буенча конкрет бурычлар Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кешегә йөкләнә.

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

3.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат) тиешле мәғлүмат алу өчен закон белән вәкаләтләнмәгән муниципаль хезмэткэрлэрнең шәхси мәғлүматларына керүне чикләүне тәмин итә.

4. Шәхси мәғлүматларны тапшыру

4.1. Муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәғлүматларын тапшырганда жирле үзидарә органы житәкчесе (шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле кеше) түбәндәге таләпләрне үтәргә тиеш:

1) муниципаль хезмэткэрнең шәхси мәғлүматларын өченче якка муниципаль хезмэткэрнең язма ризалыгыннан башка хәбәр итмәскә, муниципаль хезмэткэрнең тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү

максатыннан кирәк булган очрактардан тыш, шулай ук федераль законнар белән билгеләнгән очрактарда.

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 ризалыгынан 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 итергә. 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 итергә, шул ук вакытта күрсәтелгән затлар үз вазифа бурычларын үтәү кысаларында конкрет функцияләргә үтәү өчен кирәкле муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын гына алырга хокуклы булырга тиеш;

б) 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 тәмин 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 күчәрмәләрен алу хокукы, федераль законнарда каралган очрактардан 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 Федерациясә 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 аерымлыklar, 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 шикаять бирү.

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

6.1. Шәхси мәғлүматларның дәрәслеген 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 тәшкит итүче мәғлүматлар үзгәргән очракта, әлегә 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 әлегә гариза бирелгән көннән соң өч көннән дә соңга калмыйча эш белән бәйле документларның күчәрмәләрен (эшкә кабул итү турында боерык күчәрмәләре, башка эшкә күчерү турында боерыklar, эштән азат итү турында боерык күчәрмәләре; хезмәт кенәгәсеннән өзекләр; хезмәт хакы турында белешмәләр, жирле үзидарә органында эшләү чоры һәм башкалар) бирергә. Эш белән бәйле документларның күчәрмәләре тиешенчә расланырга һәм муниципаль хезмәткәргә түләүсез бирелергә тиеш;

4) килгән сорау турында мәғлүматны (сорауны жибәрүче кем, аны кабул итү датасы), сорауга 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 күчermәләрeн, күчermәләрeн һ.б. урнаштыру белән чикләнeргә килгән сорау һәм аны карау нәтижәләрe.

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 хезмәткәрeнeң 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 бәйлә һәм жирле үзидарә органы эшчәнлеген тәмин 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 нәтижәләрe 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 күчermәләрe;

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

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

9) хезмәт контракты экземплярлары, шулай ук хезмәт контрактына кертелгән үзгәрешләрне һәм өстәмәләрне 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 тәшкил 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) гражданнарның 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 Федерациясенең 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 күчәрүдән 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 Федерациясенең 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 эшләрә булган конфиденциаль мәгълүматларны ачкан өчен, шулай ук әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрән алып бару тәртибен бозган өчен дисциплинар һәм башка җаваплылыкка 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.

Әгәр 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 Федерациясенең 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 аның 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.