



ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ,
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
БАШЧЫЗЫ, АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
БАШКАРУЗЫНЫҢ ПРЕДСЕДАТЕЛИ

УКАЗ

ЖАРЛЫК

от 12 февраля 2019 года № 29-у

г. Горно-Алтайск

**О Порядке ведения и хранения личных дел лиц,
замещающих государственные должности Республики Алтай в
исполнительных органах государственной власти Республики Алтай,
а также Уполномоченного по защите прав предпринимателей в
Республике Алтай**

В соответствии с частью 2 статьи 3 Закона Республики Алтай от 14 мая 2008 года № 49-РЗ «О государственных должностях Республики Алтай» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения и хранения личных дел лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, а также Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай.

2. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай А.М. Донского.

Исполняющий обязанности
Главы Республики Алтай,
Председателя Правительства
Республики Алтай



Р.Р. Пальталлер

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы Республики Алтай,
Председателя Правительства
Республики Алтай
от 12 февраля 2019 года № 29-у

ПОРЯДОК
ведения и хранения личных дел лиц, замещающих
государственные должности Республики Алтай в исполнительных
органах государственной власти Республики Алтай, а также
Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике
Алтай

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к ведению, хранению, а также формированию личных дел лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, а также Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай (далее – лицо, замещающее государственную должность).

2. Личное дело лица, замещающего государственную должность, (далее – личное дело) является документом персонального учета кадров, в котором содержатся сведения о лице, замещающем государственную должность, и его трудовой деятельности.

3. Личные дела формируются, ведутся и хранятся Единым аппаратом Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее – Единый аппарат).

4. К личному делу приобщаются следующие документы:

а) заявление о согласии на замещение государственной должности Республики Алтай лица, претендующего на государственную должность Республики Алтай;

б) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее – анкета), лица, замещающего государственную должность;

в) копии паспорта и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени, о рождении, об установлении отцовства (в отношении несовершеннолетних детей) лица, замещающего государственную должность;

г) копия трудовой книжки лица, замещающего государственную должность;

д) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, профессиональное обучение, наличие ученой степени или ученого звания

(при наличии) лица, замещающего государственную должность;

е) копии документов воинского учета лица, замещающего государственную должность (для военнообязанных);

ж) копии решений о поощрении, присвоении государственных наград Российской Федерации, государственных наград Республики Алтай, ведомственных наград, присуждении почетных и специальных званий лица, замещающего государственную должность (при наличии);

з) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н, лица, замещающего государственную должность;

и) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования лица, замещающего государственную должность;

к) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации лица, замещающего государственную должность;

л) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, претендующего на государственную должность Республики Алтай (замещающего государственную должность), а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных государственных должностей Республики Алтай, и лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Алтай, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2009 года № 267-у;

м) согласие на обработку персональных данных лица, замещающего государственную должность;

н) копии решений о назначении на государственную должность Республики Алтай, об освобождении от государственной должности Республики Алтай, а также о переводе на другую государственную должность Республики Алтай лица, замещающего государственную должность;

о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну лица, замещающего государственную должность, если исполнение обязанностей по замещаемой государственной должности Республики Алтай связано с использованием таких сведений;

п) копия решения о начале проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, претендующим на государственную должность Республики Алтай (замещающим государственную должность),

а также проверки сведений о соблюдении запретов, ограничений и обязанностей, связанных с замещением государственных должностей Республики Алтай, лицом, замещающим государственную должность;

р) копия справки о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, претендующим на государственную должность Республики Алтай (замещающим государственную должность), а также сведений о соблюдении запретов, ограничений и обязанностей, связанных с замещением государственных должностей Республики Алтай, лицом, замещающим государственную должность;

с) копии решений о применении дисциплинарного взыскания в отношении лица, замещающего государственную должность (при наличии).

Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральным законодательством.

В личное дело не включаются документы, имеющие временные сроки хранения (копии правовых актов об отпусках, командировках и иные документы).

II. Формирование, ведение и хранение личных дел

5. Личное дело формируется в день принятия указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай о назначении на государственную должность Республики Алтай и ведется на протяжении всего периода замещения государственной должности Республики Алтай. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены документально.

6. Анкета подписывается лицом, замещающим государственную должность, и работником кадровой службы Единого аппарата, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел (далее – работник кадровой службы), и заверяется печатью.

В случае изменения сведений, указанных в анкете, лицо, замещающее государственную должность, обязано сообщить в кадровую службу Единого аппарата об изменении сведений, указанных в анкете, в течение 15 календарных дней со дня изменения соответствующих сведений.

7. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, подшиваются в личное дело в хронологическом порядке, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись.

8. Работник кадровой службы принимает от лица, замещающего государственную должность, документы, указанные в подпунктах «а»-«м» пункта 4 настоящего Порядка, проверяет правильность их заполнения.

9. Личные дела хранятся в металлических сейфах, запирающихся на ключ.

10. Личное дело выдается для ознакомления лицу, замещающему государственную должность, в день его обращения под роспись. При работе с личным делом запрещается производить исправления в ранее сделанных записях или вносить в него новые записи, а также изымать документы.

11. Ведение нескольких личных дел одного лица, замещающего государственную должность, не допускается.

12. Личные дела лиц, освобожденных от замещения государственных должностей Республики Алтай, хранятся Единым аппаратом в течение 10 лет со дня освобождения лица, замещающего государственную должность, от государственной должности Республики Алтай, после чего передаются на постоянное хранение в государственный архив.
