

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының
Яңасала авыл җирлегә Советы
КАРАРЫ

“07” май 2025ел

№ 129

Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең персоналъ мәгълүматлары белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмә хакында

Россия Федерациясе Президентының «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренең шәхси мәгълүматлары турында нигезләмәне раслау һәм аның шәхси эшен алып бару турында» 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы, «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законнары белән һәм «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» Татарстан Республикасы Законы, «Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексы» 2013 елның 25 июнендәге 50-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы нигезендә, Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының Яңасала авыл җирлегә Советы КАРАР ЧЫГАРДЫ:

1. Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең персоналъ күрсәткечләре белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы Нигезләмәне кушымта нигезендә расларга.

2. Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының Яңасала авыл җирлегә Советының «Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең персоналъ белешмәләре белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмә турында» 2009 елның 27 августындагы 115 номерлы карарын үз көчләрен югалткан дип танырга (12.12.2024 № 116 үзгәрешләр белән кертелгән).

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Кама Тамагы муниципаль районы
Яңасала авыл җирлегә башлыгы,
Кама Тамагы муниципаль районы
Яңасала авыл җирлегә Рәисе

И.Х.Шинәбеев

Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең персонал мәгълүматлары
белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә белән 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 Федерациясендә муниципаль хезмәт турында»
2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон, «Шәхси белешмәләр
турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия
Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренә 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 хезмәт турында» 2008
елның 17 гыйнварындагы 5-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә
эшләнгән.

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

2. Шәхси мәгълүматларны жыю, эшкәртү һәм яклау

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

2.2. Жирле үзидарә органы житәкчесе 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.

2.3. "Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында" 2007 елның 2
мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясының 2 өлеше нигезендә
муниципаль хезмәткәрнең персонал күрсәткечләре Трудовая законнары нигезендә
эшкәртелгә (алу, саклау, берләштерү, тапшыру һәм башка төрле куллану) тиеш.

2.4. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын эшкәрткәндә дәүләт органының кадрлар хезмәте түбәндәге таләпләргә үтәргә тиеш:

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен эшкәртү Россия Федерациясе Конституциясен, федераль законнарны һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларын үтәүне тәмин итү, муниципаль хезмәткәргә Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәтен (алга таба - граждан хезмәте) узуда, укутуда һәм вазыйфаи үсештә, муниципаль хезмәткәрнең һәм аның гаилә әғзаларының шәхси иминлеген тәмин итү максатларында, шулай ук аның карамагындагы муниципаль орган мөлкәтенең һәм мөлкәтенең сакланышын тәмин итү, аның вазыйфаи бурычларын үтәү нәтижәләрен исәпкә алу максатларында гамәлгә ашырыла;

2) шәхси мәғлүматны муниципаль хезмәткәрдән шәхсән алырга кирәк. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын алу зарурлыгы килеп чыккан очракта, өченче яктан бу хакта муниципаль хезмәткәргә алдан ук хәбәр итәргә, аның язма ризалыгын алырга һәм муниципаль хезмәткәргә, фаразлана торган чыганаclar һәм шәхси мәғлүматларны алу ысуллары турында хәбәр итәргә кирәк;

3) муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә федераль законнарда билгеләнмәгән, аның сәяси, дини һәм башка инанулары, шәхси тормышы, ижтимагый берләшмәләрдә әгъза булуы турында, шул исәптән һөнәри берлекләрдә, шәхси мәғлүматлары туплау һәм аларны эшкәртү тыела;

4) муниципаль хезмәткәр мәнфәгатьләренә кагылышлы карарлар кабул иткәндә, муниципаль хезмәткәрнең бары тик аларны автоматлаштырылган эшкәртү яисә электрон чыганаclarдан файдалану нәтижәсендә генә алынган шәхси белешмәләренә нигезләнү тыела;

5) муниципаль хезмәткәрнең персонал белешмәләрен алардан хокуксыз файдаланудан яисә югалудан яклау федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль орган акчалары исәбеннән тәмин ителә;

6) муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен өченче якка тапшыру, федераль законда билгеләнгән очраclардан тыш, муниципаль хезмәткәрнең язма ризалыгыннан башка рөхсәт ителми.

2.5. Муниципаль хезмәткә кергәндә граждан түбәндәгеләргә тапшыра:

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

2) «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 15.2 статьясында каралган анкетаны;

3) паспорт;

4) хезмәт кенәгәсен һәм (яисә) хезмәт эшчәнлегә турында законнарда билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән белешмәләргә, хезмәт шартнамәсе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очраclардан тыш;

5) мәгариф һәм квалификация турында документ;

6) шәхсиләштерелгән исәпкә алу системасында теркәлүне раслый торган документ, моңа хезмәт шартнамәсе (контракт) беренче тапкыр төзелгән очраclар керми;

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

8) хәрби исәпкә алу документлары - запаста торучы гражданныр һәм Военная 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) «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган белешмәләр;

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

2.6. Әлеге Нигезләмәнең 2.5 өлешендә күрсәтелгән анкетадагы белешмәләрдән тыш, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә муниципаль хезмәткә кергәндә граждан тарафыннан тапшырылган белешмәләр федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә тикшерелергә мөмкин. (2024 елның 13 декабрендәге 123 номерлы редакциядә)

2.7. Әлеге Нигезләмәнең 2.6 өлешендә каралган тикшерү барышында гражданның муниципаль хезмәткә керүенә комачаулаучы хәлләр ачылган очракта, күрсәтелгән граждан муниципаль хезмәткә кабул итүдән баш тарту сәбәпләре турында язма рәвештә хәбәр ителә.

2.8. Муниципаль хезмәткә кергән гражданнан Россия Федерациясе Трудовая кодексында, башка федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты указларында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте карарларында каралган документлардан тыш, документларны таләп итү тыела.

2.9. Әгәр муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткәргә бу турыда хәбәр ителергә тиеш һәм муниципаль хезмәткәргә җирле үзидарә органы җитәкчесеннән тиешле хәбәрнамә алынган вакыттан алып биш эш көне эчендә язмача ризалык (яисә язмача кире кагу) алынырга тиеш.

2.10. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләренә кертелгән персонал белешмәләр, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге башка белешмәләр конфиденциаль характердагы белешмәләргә (федераль законнарда билгеләнгән очракларда массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгарылырга мөмкин булган белешмәләрдән тыш), ә федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында билгеләнгән очракларда - дәүләт серен тәшкил итүче белешмәләргә карый.

2.11. Җирле үзидарә органы җитәкчесе, муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын алганда шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат яшеренлек режимын (конфиденциальлек) үтәргә тиеш. Әлеге нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәткәрләрнең персонал белешмәләрен алмашуга кагылмый.

3. Шәхси мәгълүматларны саклау

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

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

3.2. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен саклау, Трудовая кенәгәләрен (Трудовая кенәгәләре дубликатларын) тутыру, саклау һәм бирү буенча конкрет бурычлар, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси мәғлүматларын чагылдыра торган башка документлар шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затка йөкләнә.

3.3. Муниципаль хезмәткәрләр турында мәғлүматлар шулай ук пароль белән чикләнә торган электрон чыганаclarда да саклана ала.

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

4. Шәхси мәғлүматларны тапшыру

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

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

Муниципаль хезмәткәрнең, гарызнамә белән мөрәжәгать итүче затка күрсәтелгән ризалыгы булмаган очракта, шәхси белешмәләренә 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 итәргә. 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 затларға гына үтеп керүне рөхсәт итәргә, шул ук вакытта күрсәтелгән затлар үз вазыйфаи бурычларын үтәү кысаларында конкрет функцияләр башкару өчен кирәкле муниципаль хезмәткәрнең бары тик шәхси мәғлүматларын гына алырга хокуклы;

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

7) муниципаль хезмәткәрнең персонал мәғлүматларын Россия Федерациясә Хезмәт кодексында һәм башка федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә хезмәткәрләр вәкилләренә тапшырырга һәм әлеге мәғлүматны хезмәткәрләрнең әлеге вәкилләргә аларның функцияләрен үтәү өчен кирәкле шәхси белешмәләре белән генә чикләргә.

5. Муниципаль хезмәткәрнең хокуклары

5.1. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендә сакланган шәхси белешмәләрне яклауны тәмин итү максатларында муниципаль хезмәткәрләр түбәндәгеләргә хокуклы:

1) шәхси мәғлүматлар турында һәм әлеге мәғлүматларны (шул исәптән автоматлаштырылган) эшкәртү турында тулы мәғлүмат алырга;

2) муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын үз эченә алган теләсә кайсы язманың күчermәләрeн алу хокукын да кертeп, үзeнeң шәхси мәғлүматларыннан түләүсeз фaйдaлaну, фeдeрaль зaкoннaрдa кaрaлгaн oчрaклaрдaн тыш, түләүсeз фaйдaлaнa aлу;

3) Россия Федерациясe Трудoвaя кoдeкcы тaләпләрeн һәм бaшкa фeдeрaль зaкoннaрны бoзып эшкәртeлгән бeлeшмәләрнe, шулай ук дәрeс яки тулы булмагaн шәхси бeлeшмәләрнe юккa чыгaру яисә төзөтү тaләбe. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкaләтлe зaт шәхси күрсәткeчләрнe төшeрeп кaлдырыргa яисә төзөтeргә вәкaләтлe зaт бaш тaрткaндa, муниципаль хeзмәткәр жирлe үзидәрә oргaны житәкчeсeнә мoндый ризасызлыкның тиeшeнчә нигeзләнмәвe турындa язмa рәвeштә хәбәр итeргә хокуклы. Муниципаль хeзмәткәр бәялөү хaрaктeрындaгы шәхси күрсәткeчлeргә үз фикeрeн бeлдeрүчe гaризa өстeргә хокуклы;

4) яллаучы вәкилeннән яисә ул вәкaләт биргән зaттaн муниципаль хeзмәткәрнeң дәрeс булмагaн яисә тулы булмагaн шәхси бeлeшмәләрe, aлaрдa житeштeрeлгән бaрлык үзгәрeшләр яисә aлaрдaн чыгaрылулар турындa aлдaн хәбәр итeлгән бaрлык зaтлaргa хәбәр итүнe тaләп итeргә;

5) яллаучы вәкилeнeң яисә ул вәкaләт биргән зaтның муниципаль хeзмәткәрнeң шәхси мәғлүматларын эшкәрткeндә һәм сaклaгaндa теләсә нинди хокуксыз гaмәлләрeнә яисә гaмәл кылмaвынa судкa шикaят бирeргә.

6. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшeн aлып бaру тәртибe

6.1. «Россия Федерациясeндә муниципаль хeзмәт турындa» 2007 eлның 2 мaртындaгы 25-ФЗ нoмeрлы Фeдeрaль зaкoнның 30 стaтьясындaгы 4 өлeшe нигeзeндә муниципаль хeзмәткәрнeң шәхси эшeн aлып бaру дөүлeт гpaждaн хeзмәткәрeнeң шәхси эшeн aлып бaру өчeн билгeлeнгән тәртиптә гaмәлгә aшырылa. Күрсәтeлгән тәртип Россия Федерациясe Прeзидeнтының «Россия Федерациясe дөүлeт гpaждaн хeзмәткәрeнeң шәхси бeлeшмәләрe һәм aның шәхси эшeн aлып бaру турындa нигeзләмәнe рaслaу хaкындa» 2005 eлның 30 мaeндaгы 609 нoмeрлы Укaзы бeлән билгeлeнгән.

6.2. Муниципаль хeзмәткәрнeң шәхси эшeнә aның шәхси мәғлүматлары һәм муниципаль хeзмәткә керүгә, aны узугa һәм муниципаль хeзмәттән азaт итүгә бәйлe һәм жирлe үзидәрә oргaны эшчәнлeгeн тәмин итү өчeн кирәклe бaшкa бeлeшмәләрe кeртeлә.

Муниципаль хeзмәткәрнeң шәхси эшe жирлe үзидәрә oргaнындa шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкaләтлe зaт тaрaфыннaн aлып бaрылa.

6.3. Муниципаль хeзмәткәрнeң шәхси эшeнә түбәндәгeләр кушып бирeлә:

- 1) муниципаль хезмәткә керү һәм Россия Федерациясе муниципаль хезмәт вазыйфасын биләү турында үтенеч белән язма гариза (алга таба - муниципаль хезмәт 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 кенәгәсенең яисә хәрби яисә башка Трудовая үтүне раслый торган документның күчермәсе;
- 6) һөнәри белем, һөнәри яңадан әзерләү, квалификация күтәрү, стажировка, гыйльми дәрәжә, исем бирү турындагы документларның (әгәр андыйлар булса) күчермәләрен;
- 7) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы дәүләт бүләкләре белән бүләкләү турындагы карарларның күчермәләрен, Россия Федерациясе Президентының Мактау грамотасы, мактаулы, хәрби һәм махсус исемнәр бирү, дәүләт премияләре бирү (әгәр андыйлар булса);
- 8) муниципаль хезмәт вазыйфасына билгеләп кую турында җирле үзидарә органы актының күчермәсен;
- 9) хезмәт контрактының нөсхәсе, шулай ук хезмәт контрактына кертелгән үзгәрешләр һәм өстәмәләр рәсмиләштерелә торган язма өстәмә килешүләрнең нөсхәләре;
- 10) җирле 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 торышы турында җирле үзидарә органы актының күчермәсен;
- 13) аттестация узган муниципаль хезмәткәрнең аттестация кәгазе һәм аттестация чоры өчен аның вазыйфаи бурычларын башкару турында бәяләмә;
- 14) муниципаль хезмәткәргә Россия Федерациясе муниципаль хезмәтенең класслы чинын (башка класслы чинны, квалификация разрядын, дипломатик рангны) бирү турындагы документларның күчермәләрен;
- 15) муниципаль хезмәткәрне кадрлар резервына кертү турындагы документларның күчермәләрен, шулай ук аны кадрлар резервыннан төшереп калдыру турында;
- 16) муниципаль хезмәткәрне бүләкләү турындагы, шулай ук аны алганчы яисә юкка чыгарганчы аңа дисциплинар җәза бирү турындагы карарларның күчермәләре;
- 17) хезмәт тикшерүен башлау турында, аның нәтижәләре турында документларның күчермәләрен, муниципаль хезмәткәрне биләгән муниципаль хезмәт вазыйфасыннан читләштерү турында;
- 18) 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;

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

20) мәжбүри пенсия иминләштерүенең иминият таныклыгы күчермәсе;

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

22) гражданның иминият медицина полисы күчермәсен;

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

24) муниципаль хезмәткәрләргә тапшырылган керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләренең, шулай ук муниципаль хезмәткәрләргә федераль законнарда билгеләнгән чикләүләренә үтәү турында белешмәләренең 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 күчереп уыртудан яклауны тәмин итә.

6.6. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен алып баручы муниципаль органның кадрлар хезмәте бурычларына 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, башка федераль законнар, Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары нигезендә, шулай ук әлеге Нигезләмә нигезендә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге белешмәләренең конфиденциальлеген тәмин итү;

4) тиешле муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгатьләре буенча гомумроссия һәм региональ массакүләм мәгълүмат чараларын бастырып чыгару өчен керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр бирү;

5) әлеге пунктның 4 бүлегендә күрсәтелгән муниципаль хезмәткәрләргә әлеге муниципаль хезмәткәрләрнең керемнәре, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләре турында белешмәләр бирү турында гомумроссия яисә региональ массакүләм мәгълүмат чарасы мөрәжәгәте хакында хәбәр итү;

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

7) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәт узу чорындагы Трудовая эшчәнлегенә турында белешмәләр булдыруны һәм күрсәтелгән белешмәләренә мәжбүри пенсия иминияте һәм мәжбүри социаль иминләштерү системаларында

индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу турында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминләштерү фонды мәғлүмат системаларында саклау өчен (дәүләт серен тәшкит итә торган белешмәләрдән тыш) тапшыруны тәмин итү.

6.7. Муниципаль хезмәткәрләренең шәхси эшләрен алып баруны һәм саклауны гамәлгә ашыручы шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар күрсәтелгән шәхси эшләрдә булган конфиденциаль белешмәләренә фаш иткән өчен, шулай ук әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән муниципаль хезмәткәрләренең шәхси эшләрен 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 хезмәттән азат ителгән муниципаль хезмәткәрләренең шәхси эшләре муниципаль хезмәттән киткән 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 граждандан муниципаль хезмәткә яңадан алынса, аның шәхси эше күрсәтелгән кадрлар хезмәте тарафыннан муниципаль хезмәт вазыйфасын биләү урыны буенча җирле үзидарә органына тапшырылырга тиеш.

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

7. Шәхси мәғлүматларны эшкәртүне һәм яклауны җайга сала торган нормаларны бозган өчен җаваплылык

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

7.2. Җирле үзидарә органы җитәкчесенең яисә шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затның муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен төшереп калдырырга яисә төзәтергә, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләренә яклауга хокукларын башкача бозу муниципаль хезмәткәрнең хокукларын бозуын бетерүне таләп итү һәм мондый хокук бозуга китергән компенсацияне бетерү хокукы барлыкка килүгә китерә.

8. Йомгаклау нигезләмәләре

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