

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының
Иске Казиле авыл җирлеге Советы
КАРАРЫ

12 май 2025 ел

№ 125

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

Россия Федерациясе Президентының «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренен шәхси мәгълүматлары турында нигезләмәне раслау һәм аның шәхси эшен алып бару турында» 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы, «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 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 Иске Казиле авыл җирлеге Советы КАРАР ЧЫГАРДЫ:

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

2. Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Иске Казиле авыл җирлеге Советының 2009 елның 17 ноябрэндәге 120 нче номерлы «Жирле үзидарә органында шәхси белешмәләре булган муниципаль хезмәткәрнең хезмәтен оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару хәле турында» карарының көчен югалткан дип танырга.

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
Иске Казиле авыл җирлеге башлыгы,
Кама Тамагы муниципаль районы
Иске Казиле авыл җирлеге Рәисе

Сәгъдиев И.Х.

Татарстан Республикасы Кама
Тамагы муниципаль районының
Иске Казиле авыл җирлеге
Советының 2025 елның 12
маендагы 125 нче номерлы
карарына кушымта

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 җирле 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 хезмәткәренен персонал белешмәләре һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмәне раслау хақында» 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 җыю, эшкәртү һәм яклау

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

2.2. 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.

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 эшкәртелергә (алу, саклау, берләштерү, тапшыру һәм башка төрле куллану) тиеш.

2.4. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын эшкәрткәндә дәүләт органының кадрлар хезмәте түбәндәге таләпләрне 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, укытуда һәм вазыйфай үсештә, муниципаль хезмәткәрнең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхси иминлеген тәмин итү максатларында, шулай ук аның карамагындагы муниципаль орган мөлкәтенең һәм мөлкәтенең сакланышын тәмин итү, аның вазыйфай бурычларын үтәү нәтижәләрен исәпкә алу максатларында гамәлгә ашырыла;

2) шәхси мәгълүматны муниципаль хезмәткәрдән шәхсән алырга кирәк. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматларын 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 мәгълүматларны 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 мәгълүматлары 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 рәхсәт ителми.

2.5. Муниципаль хезмәткә кергәндә граждан түбәндәгеләрне 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 белешмәләренә, 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 очраklar керми;

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

8) хәрби исәпкә алу документлары - запаста торучы граждaннар 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 граждaн 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 граждaнның муниципаль хезмәткә керүенә комачаулаучы хәлләр ачыкланган очракта, күрсәтелгән граждaн муниципаль хезмәткә кабул итүдән баш тарту сәбәпләре турында язма рәвештә хәбәр ителә.

2.8. Муниципаль хезмәткә кергән граждaннан 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 жирле үзидарә органы житәкчесеннән тиешле хәбәрнамә алынган вакыттан алып биш эш көне эчендә язмача ризалык (яисә язмача кире кагу) алынырга тиеш.

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

2.11. Жирле үзидарә органы житәкчесе, 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 мәғлүматларны саклау

3.1. Муниципаль хезмәткәрләр турында белешмәләр шәхси мәғлүматларны 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 очраклардан 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 мөмкинлеге турындагы мәсьәләгә караган белешмәләрдән тыш, муниципаль хезмәткәрнең сәламәтлеге торышы турында мәғлүмат соратып алмаса;

7) муниципаль хезмәткәрнең персонал мәғлүматларын Россия Федерациясе 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 белешмәләренә 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 күчермәләрен алу хокукын да кертәп, үзенң шәхси мәғлүматларыннан түләүсез файдалану, федераль законнарда каралган очраклардан тыш, түләүсез файдалана алу;

3) Россия Федерациясе Трудовая 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 зат шәхси күрсәткечләренә төшереп калдырырга яисә төзәтергә вәкаләтле зат баш тартканда, муниципаль хезмәткәр жирле үзидарә органы җитәкчесенә мондый ризасызлыкның тиешенчә нигезләнмәве турында язма рәвештә хәбәр итәргә хокуклы. Муниципаль хезмәткәр бөяләү характерындагы шәхси күрсәткечләргә үз фикерен белдерүче гариза өстәргә хокуклы;

4) яллаучы вәкиленнән яисә ул вәкаләт биргән заттан муниципаль хезмәткәрнең дәрәс булмаган яисә тулы булмаган шәхси белешмәләре, аларда җитештерелгән барлык үзгәрешләр яисә алардан чыгарылулар турында алдан хәбәр ителгән барлык затларга хәбәр итүне таләп итәргә;

5) яллаучы вәкиленең яисә ул вәкаләт биргән затның муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәғлүматларын эшкәрткәндә һәм саклаганда теләсә нинди хокуксыз гамәлләренә яисә гамәл кылмавына судка шикаять бирергә.

6. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару тәртибе

6.1. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 30 статьясындагы 4 өлеше нигезендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару дөүләт граждан хезмәткәренә шәхси эшен алып бару өчен билгеләнгән тәртиптә гамәлгә

ашырыла. Күрсәтелгән тәртип Россия Федерациясе Президентының «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренә шәхси белешмәләре һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмәне раслау хакында» 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы белән билгеләнгән.

6.2. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә аның шәхси мәгълүматлары һәм муниципаль хезмәткә керүгә, аны узуга һәм муниципаль хезмәттән азат итүгә бәйле һәм җирле үзидарә органы эшчәнлеген тәмин итү өчен кирәкле башка белешмәләре кертелә.

Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эше җирле үзидарә органында шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан алып барыла.

6.3. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә түбәндәгеләр кушып бирелә:

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 нәтиҗәләре 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 тору 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 жәза 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 белешмәләрнең, шулай ук муниципаль хезмәткәрләргә федераль законнарда билгеләнгән чикләүләргә үтәү турында белешмәләрнең 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 эшләрәндәге белешмәләрнең конфиденциальлеген тәмин итү;

4) тиешле муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгатьләре буенча гомумроссия һәм региональ массакуләм 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 массакуләм 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 эшчәнлегә турында белешмәләр булдыруны һәм күрсәтелгән белешмәләргә 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 мәгълүмат системаларында саклау өчен (дәүләт серен тәшкит итә торган белешмәләрдән тыш) тапшыруны тәмин итү.

6.7. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен алып баруны һәм саклауны гамәлгә ашыручы шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә вәкаләтле затлар күрсәтелгән шәхси эшләрдә булган конфиденциаль белешмәләргә фаш иткән өчен, шулай ук әлеге Нигезләмәдә билгеләнгән муниципаль хезмәткәрләрнең 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 хезмәткәрләрнең 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 граждән 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 хезмәткәрләрнең шәхси эшләре дәүләт сере турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә тиешле җирле үзидарә органының шәхси белешмәләрен эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан саклана.

7. Шәхси мәгълүматларны 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 белешмәләрен 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.