

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының Варвара авыл жирлеге
Советы
КАРАР

04.09.2026 елгы

№ 15

Варварино авылы

Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләре белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы Нигезләмә хакында Россия Федерациясе Президентының «Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәткәренең шәхси мәгълүматлары турында нигезләмәне раслау һәм аның шәхси эшен алып бару турында» 30.05.2005 ел, № 609 Указы, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 02.05.2007 ел, №25-ФЗ, «шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законнары һәм «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» Татарстан Республикасы Законы нигезендә 25.06.2013 №50-ТРЗ "Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексы" Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының Варварино авыл жирлеге Советы карары кабул итте:

1. Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләре белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмәне кушымта нигезендә расларга.

2. Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының Варвара авыл жирлеге советы карарын үз көчен югалткан дип танырга.:

- 24.10.2009 ел, №73 "жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшләүне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмә турында";

- 13.12.2024 ел, №97 «Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Варварино авыл жирлеге Советының 24.10.2009 ел, № 73«жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең шәхси мәгълүматлары белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турындагы нигезләмә турында»карарына үзгәрешләр кертү хакында"

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтына урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Татарстан Республикасы Кама Тамагы
муниципаль районының Варварино авыл советы рәисе,
Татарстан Республикасы Кама Тамагы
муниципаль районының Варварино
авыл Советы Рәисе

Р.Т.Нотфуллин

Жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләре белән эшне оештыру һәм аның шәхси эшен алып бару турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмәдә муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләре белән эшне оештыру тәртибе, аларны алу, саклау, тапшыру һәм башка төрле файдалану тәртибе, шулай ук жирле үзидарә органында муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшен алып бару тәртибе билгеләнә.

1.2. Әлеге Нигезләмә Россия Федерациясе Конституциясе, «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 хезмәткәренең Шәхси белешмәләре турында нигезләмәне раслау һәм аның шәхси эшен алып бару хақында» Россия Федерациясе Президентының 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы нигезендә эшләнде, шулай ук Татарстан Республикасы Конституциясе һәм «Татарстан Республикасында муниципаль хезмәт турында» 2008 елның 17 гыйнварындагы 5-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән.

1.3. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясы нигезендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләре - муниципаль хезмәткәр биләгән муниципаль хезмәт вазыйфасы буенча бурычларны үтәүгә бәйле рәвештә яллаучы вәкиленә (эш бирүчегә) кирәкле һәм конкрет муниципаль хезмәткәргә кагылышлы мәгълүмат.

2. Шәхси мәгълүматларны жыю, эшкәртү һәм яклау

2.1. Жирле үзидарә органы житәкчесе муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге шәхси белешмәләрен алардан законсыз файдаланудан яисә югалтудан яклауны тәмин итә.

2.2. Жирле үзидарә органы житәкчесе муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләрен алуга, саклауга, тапшыруга һәм башка төрле файдалануга вәкаләтле һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге шәхси белешмәләргә яклау режимын бозган өчен җаваплы затларны (алга таба – шәхси белешмәләргә эшкәртүгә вәкаләтле затлар) билгели.

2.3. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 2 өлеше нигезендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләре хезмәт законнары нигезендә эшкәртелергә (алу, саклау, катнаштыру, тапшыру һәм башка файдалану) тиеш.

2.4. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен эшкәрткәндә дәүләт органының кадрлар хезмәте түбәндәге таләпләрне үтәргә тиеш:

1) муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен эшкәртү Россия Федерациясе Конституциясенең, федераль законнарның һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларының үтәлешен тәмин итү, муниципаль хезмәткәргә Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәтен узуда ярдәм итү максатларында гамәлгә ашырыла (алга таба - граждан хезмәте), укытуда һәм вазыйфаи үсештә, муниципаль хезмәткәрнең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхси иминлеген тәмин итүдә, шулай ук аңа караган мөлкәтнең һәм муниципаль орган мөлкәтенең сакланышын тәмин итү, аның вазыйфаи бурычларын үтәү нәтижәләрен исәпкә алу максатларында;

2) шәхси мәғлүматларны муниципаль хезмәткәрдән шәхсән алырга кирәк. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен өченче яктан алу зарурлыгы барлыкка килгән очракта, бу хакта муниципаль хезмәткәргә алдан хәбәр итәргә, аның язма ризалыгын алырга һәм шәхси белешмәләргә алуның максатлары, күздә тотыла торган чыганаclarы һәм ысуллары турында муниципаль хезмәткәргә хәбәр итәргә кирәк.;

3) муниципаль хезмәткәрнең сәяси, дини һәм башка карашлары, хосусый тормышы, ижтимагый берләшмәләрдә, шул исәптән һөнәри берлекләрдә әгъзалыгы турында федераль законнарда билгеләнмәгән Персональ белешмәләргә эшкәртү һәм шәхси эшенә кушып кую тыела.;

4) муниципаль хезмәткәр мәнфәгатьләренә кагылышлы карарлар кабул иткәндә муниципаль хезмәткәрнең бары тик аларны автоматлаштырылган эшкәртү нәтижәсендә яисә электрон Саклагычлардан файдаланып алынган шәхси белешмәләргә нигезләнү тыела;

5) муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен алардан хокуксыз файдаланудан яисә югалтудан 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 граждaн:

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 анкета;

3) паспорт;

4) хезмәт шартнамәсе (контракты) беренче тапкыр төзелгән очраclардан тыш, законнарда билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән хезмәт кенәгәсе һәм (яисә) хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр;

5) белем һәм квалификация турында документ;

6) хезмәт шартнамәсе (контракты) беренче тапкыр төзелгән очраclардан тыш, индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлүне раслый торган документ;

7) Физик затны Россия Федерациясә территориясендә яшәү урыны буенча салым органында исәпкә кую турында таныклык;

8) хәрби исәпкә алу документлары - запаста булган граждaннар һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен;

9) муниципаль хезмәткә керүгә комачаулый торган авыруның булмавы турында медицина оешмасы бәяләмәсе;

10) муниципаль хезмәткә кергән елга кадәргә ел өчен керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр 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 Федерациясә Президенты указларында һәм Россия Федерациясә Хөкүмәте карарларында каралган башка документлар.

2.6. Анкетадагы 2.5 өлештә күрсәтелгән белешмәләрдән тыш, белешмәләр. «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 маендагы 25-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә граждaн тарафыннан муниципаль хезмәткә кергәндә тапшырылган әлегә нигезләмәләр федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә тикшерелергә мөмкин.(редда 11.12.2024 №118)

2.7. Тикшерү барышында 2.6 өлештә каралган очракта. әлегә Нигезләмәне, граждaнның муниципаль хезмәткә керүенә комачаулый торган хәлләрне, күрсәтелгән

гражданга муниципаль хезмәткә алудан баш тарту сәбәпләре турында язма рәвештә хәбәр ителә.

2.8. Муниципаль хезмәткә керүче гражданиннан 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 мәгълүматларын өченче яктан гына алырга мөмкин булса, муниципаль хезмәткәр бу хакта хәбәр ителергә һәм аннан язма ризалык (яисә язма рәвештә баш тарту) алынырга тиеш, аны муниципаль хезмәткәр җирле үзидарә органы җитәкчесеннән тиешле хәбәрнамә алынганнан соң биш эш көне эчендә бирергә тиеш.

2.10. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләренә кертелгән шәхси белешмәләр, муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге башка белешмәләр конфиденциаль характердагы белешмәләргә (федераль законнарда билгеләнгән очракларда массакуләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгарылырга мөмкин булган белешмәләрдән тыш), ә федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында билгеләнгән очракларда - дәүләт серен тәшкит итә торган белешмәләргә керә.

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

3. Шәхси мәгълүматларны саклау

3.1. Муниципаль хезмәткәрләр турындагы белешмәләр шәхси белешмәләренә эшкәртүгә вәкаләтле зат Кабинетында кәгазьдә саклана. Моның өчен махсус җиһазландырылган сейф (тимер шкаф) кулланыла, ул бикләнә. Муниципаль хезмәткәрләр турында белешмәләр алфавит тәртибендә урнаштырыла.

Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләре саклана торган сейф ачкычы шәхси белешмәләренә эшкәртүгә вәкаләтле затта. Эштән азат ителгән муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләре аерым архивта алфавит тәртибендә саклана.

3.2. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен саклау, хезмәт кенәгәләрен (хезмәт кенәгәләренең дубликатларын), муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләрен чагылдыра торган башка документларны тутыру, саклау һәм бирү буенча конкрет бурычлар шәхси белешмәләренә эшкәртүгә вәкаләтле затка йөкләнә.

3.3. Муниципаль хезмәткәрләр турындагы белешмәләр шулай ук электрон чыганаclarда сакланырга мөмкин, аларга керү пароль белән генә чикләнә.

3.4. Шәхси белешмәләренә эшкәртүгә вәкаләтле зат тиешле белешмәләренә алуға закон белән вәкаләтләнмәгән затларның муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләреннән файдалана алуын чикли.

4. Шәхси мәгълүматларны тапшыру

4.1. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен тапшырганда шәхси күрсәткечләренә эшкәртүгә вәкаләтле зат түбәндәге таләпләренә үтәргә тиеш::

1) муниципаль хезмәткәрнең гомеренә һәм сәламәтлегенә куркыныч янауны кисәтү максатларында кирәк булган очраклардан, шулай ук федераль законнарда билгеләнгән очраклардан тыш, муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен муниципаль хезмәткәрнең язма ризалыгыннан башка өченче якка хәбәр итмәскә.

Муниципаль хезмәткәрнең күрсәтелгән ризалыгы булмаган очракта, гарызнамә белән мөрәҗәгать иткән затка шәхси белешмәләренә бирүдән баш тарту турында язма хәбәрнамә бирелә;

2) муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен коммерция максатларында аның язма ризалыгынан башка хәбәр итмәскә;

3) муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен алучы затларны әлеге белешмәләрнең алар хәбәр ителгән максатларда гына файдаланылырга мөмкин булуы турында кисәтергә һәм бу затлардан бу кагыйдәнең үтәлүен раслауны таләп итергә. Әлеге нигезләмә федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси белешмәләрен алмашуга кагылмый;

4) жирле үзидарә органы чикләрендә муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен әлеге Нигезләмә нигезендә тапшырырга;

5) муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләреннән бары тик шәхси белешмәләрне эшкәртүгә вәкаләтле затларга гына керергә рөхсәт итергә, шул ук вакытта күрсәтелгән затлар үз вазыйфаи бурычларын үтәү кысаларында конкрет функцияләрне үтәү өчен кирәкле муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен генә алырга хокуклы булырга тиеш.;

6) муниципаль хезмәткәрнең сәламәтлеге торышы турында мәгълүмат соратмаса, моңа муниципаль хезмәткәрнең хезмәт функциясен (турыдан-туры вазыйфаи бурычларын) үтәү мөмкинлеге турындагы мәсьәләгә кагылышлы белешмәләр керми.;

7) муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен хезмәткәрләр вәкилләренә Россия Федерациясә Хезмәт кодексында һәм башка федераль законнарда билгеләнгән тәртиптә тапшырырга һәм бу мәгълүматны хезмәткәрнең күрсәтелгән вәкилләре үз функцияләрен башкару өчен кирәкле шәхси күрсәткечләре белән генә чикләргә.

5. Муниципаль хезмәткәрнең хокуклары

5.1. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендә саклана торган шәхси белешмәләрне яклауны тәмин итү максатларында муниципаль хезмәткәрләр:

1) үзеңнең шәхси күрсәткечләрең һәм әлеге күрсәткечләрне эшкәртү (шул исәптән автоматлаштырылган) турында тулы мәгълүмат алырга;

2) федераль законда каралган очраклардан тыш, граждән хезмәткәренең Шәхси күрсәткечләрен үз эченә алган теләсә кайсы язманың күчәрмәләрен алу хокукын да кертәп, үзенең шәхси күрсәткечләреннән Ирекле түләүсез файдаланырга;

3) ялгыш яисә тулы булмаган Персональ белешмәләрне, шулай ук Россия Федерациясә Хезмәт кодексы һәм башка федераль законнар таләпләрен бозып эшкәртелгән белешмәләрне төшереп калдыру яисә төзәтү турындагы таләп. Шәхси белешмәләрне эшкәртүгә вәкаләтле зат шәхси белешмәләрне төшереп калдырудан яисә төзәтүдән баш тартканда, муниципаль хезмәткәр жирле үзидарә органы житәкчесенә мондый ризасызлыкны тиешенчә нигезләү белән килешмәве турында язма рәвештә белдерергә хокуклы. Муниципаль хезмәткәр бәяләү характерындагы шәхси белешмәләрне үз карашын белдерә торган гариза белән тулыландырырга хокуклы;

4) яллаучы вәкиленнән яисә ул вәкаләт биргән заттан муниципаль хезмәткәрнең элек дәрәс булмаган яисә тулы булмаган персональ белешмәләре хәбәр ителгән барлык затларга аларда башкарылган барлык үзгәрешләр яисә алардан төшереп калдырулар турында хәбәр итүне таләп итергә;

5) муниципаль хезмәткәрнең шәхси белешмәләрен эшкәрткәндә һәм яклаганда яллаучы вәкиленең яисә ул вәкаләт биргән затның теләсә нинди хокуксыз гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата судка шикаять белдерергә.

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 дәүләт граждaн хезмәткәренә шәхси эшен алып бару өчен билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла. Күрсәтелгән Тәртип Россия Федерациясе Президентының «Россия Федерациясе дәүләт граждaн хезмәткәренә Шәхси белешмәләре турындагы нигезләмәне раслау һәм аның шәхси эшен алып бару турында» 2005 елның 30 маендагы 609 номерлы Указы белән билгеләнгән.

6.2. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә аның муниципаль хезмәткә керүенә, аны узуына һәм муниципаль хезмәттән азат ителүенә бәйле һәм җирле үзидарә органы эшчәнлеген тәэмин итү өчен кирәкле шәхси белешмәләре һәм башка белешмәләр кертелә.

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

6.3. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә:

а) граждaн хезмәтенә керү һәм Россия Федерациясе дәүләт граждaн хезмәт вазыйфасын (алга таба - граждaн хезмәт вазыйфасын) биләү турында үтенеч белән язма гариза;

б) билгеләнгән форма буенча тугырылган Россия Федерациясендә муниципаль хезмәткә керү өчен анкета һәм андагы белешмәләрнең үзгәрүе турында хәбәр (аларның кадрлар хезмәт тарафыннан таныкланган күчәрмәләре);

в) муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс узу турындагы документлар (әгәр граждaн вазыйфага конкурс нәтиҗәләре буенча билгеләнәп куелса);

г) паспорт күчәрмәсе һәм Граждaн хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклыклар күчәрмәләре;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән хезмәт кенәгәсә күчәрмәсе һәм (яисә) хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр, хәрби яисә башка хезмәт узуын раслый торган документның күчәрмәсе (булган очракта);

е) белем һәм (яисә) квалификация турындагы документларның, гыйльми дәрәҗә, гыйльми исем бирү турындагы документларның (әгәр андыйлар булса) күчәрмәләре;

ж) Россия Федерациясе дәүләт бүләкләре, Россия Федерациясе Президентының Мактау грамотасы белән бүләкләү турында, Россия Федерациясе Президентының рәхмәтен игълан итү, мактаулы, хәрби һәм махсус исемнәр бирү, дәүләт премияләре бирү турында карарларның күчәрмәләре (әгәр андыйлар булса);

з) муниципаль хезмәт вазыйфасына билгеләп кую турында дәүләт органы акты күчәрмәсе;

и) хезмәт контракты нөсхәсе, шулай ук хезмәт контрактына кертелгән үзгәрешләр һәм өстәмәләр рәсмиләштерелә торган язма өстәмә килешүләр нөсхәләре;

к) граждaн хезмәткәрен муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасына күчәрү турында, аның муниципаль хезмәтнең башка вазыйфасын вакытлыча биләве турында дәүләт органы актларының күчәрмәләре;

л) хәрби исәпкә алу документларының күчәрмәләре (хәрби бурычлылар һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен);

м) муниципаль хезмәткәрен муниципаль хезмәтнең биләгән вазыйфасыннан азат итү турында, хезмәт контрактын туктату яисә аны туктатып тору турында дәүләт органы акты күчәрмәсе;

н) аттестация узган муниципаль хезмәткәрнең аттестация кәгазе һәм аттестация чорында аның вазыйфаи бурычларын үтәве турында бәяләмә;

о) муниципаль хезмәткәргә Россия Федерациясе дәүләт муниципаль хезмәтенә класслы чинын (башка класслы чинны, квалификация разрядын, дипломатик рангны) бирү турындагы документларның күчәрмәләре;

п) муниципаль хезмәткәрен кадрлар резервына кертү, шулай ук аны кадрлар резервыннан төшереп калдыру турындагы документларның күчәрмәләре;

р) муниципаль хезмәткәрен бүләкләү турындагы, шулай ук аны алып ташлаганчы яисә юкка чыгарганчы дисциплинар түләтү салу турындагы карарларның күчәрмәләре;

с) хезмэт тикшерүен башлау, аның нәтижеләре, муниципаль хезмәткәрне муниципаль хезмәтнең биләгән вазыйфасыннан читләштерү турындагы документларның күчәрмәләре;

т) муниципаль хезмәтнең биләгән вазыйфасы буенча вазыйфалар башкару мондый белешмәләрдән файдалануга бәйле булса, дәүләт яисә закон белән саклана торган башка сер булып торган белешмәләргә рөхсәтне рәсмиләштерүгә бәйле документлар;

у) "коррупциягә каршы көрәш турында" 2008 елның 25 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль законда каралган керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турында белешмәләр һәм "дәүләт Вазыйфаларын биләүче затларның һәм башка затларның чыгымнарының аларның керемнәренә туры килүен тикшереп торы турында" 2012 елның 3 декабрендәге 230-ФЗ номерлы Федераль законда каралган чыгымнар хақында белешмәләр;

ф) индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәп системасында теркәлүне раслый торган документның күчәрмәсе;

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

ц) гражданның мәжбүри медицина иминияте иминият медицина полисы күчәрмәсе;

ч) гражданның граждан хезмәтенә керүенә яисә аны узуына комачаулый торган авыру булмавы турында билгеләнгән рәвештәге медицина бәяләмәсе;

ш) граждан хезмәткәре тарафыннан тапшырылган керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр турындагы белешмәләрнең, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең 2008 елның 25 декабрендәге Федераль законда билгеләнгән чикләүләренә һәм тьюларны, мәнфәгатьләр конфликтын булдырмау яисә жайга салу турындагы таләпләренә үтәве турындагы белешмәләрнең дөреслеген һәм тулылыгын тикшерү нәтижеләре турындагы белешмә. № 273-ФЗ "Коррупциягә каршы торы турында" һәм коррупциягә каршы торы максатларында башка федераль законнар, һәм (яисә) хезмәт тәртибенә таләпләренә үтәү һәм мәнфәгатьләр конфликтын жайга салу буенча тиешле комиссия утырышы беркетмәсе (беркетмәдән Өземтә) күчәрмәсе..

6.4. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә, әгәр мондый аңлатмалар аларга үз эшенең документлары белән танышканнан соң бирелгән булса, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең язма аңлатмалары кертелә.

Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында каралган башка документлар кушып бирелә.

6.5. Муниципаль хезмәткәрнең шәхси эшенә беркетелгән документлар брошюрага салына, битләре номерлана, шәхси эшенә исемлек кушып бирелә.

Муниципаль хезмәткәрләрнең исәпкә алу белешмәләре жирле үзидарә органында шәхси белешмәләренә эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан электрон саклагычларда саклана, ул аларны рөхсәтсез керүдән һәм күчәрп алуудан саклауны тәмин итә.

6.6. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен алып баручы муниципаль органның кадрлар хезмәте бурычларына түбәндәгеләр керә: :

1) 6.3 пунктларында күрсәтелгән документларны кушып бирү. һәм 6.4. муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләренә карата;

2) муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләренә сакланышын тәмин итү;

3) федераль закон, башка федераль законнар, Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актлары нигезендә, шулай ук әлеге Нигезләмә нигезендә муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрендәге белешмәләрнең конфиденциальлеген тәмин итү;

4) муниципаль хезмәткәрне елга кимендә бер мәртәбә үзенең шәхси эше документлары белән, шулай ук муниципаль хезмәткәр үтенече буенча һәм Россия Федерациясе законнарында каралган барлык башка очракларда таныштыру;

5) муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль хезмәт узу чоры өчен хезмәт эшчәнлегенә турында белешмәләр булдыруны һәм күрсәтелгән белешмәләрне Россия Федерациясә Пенсия һәм социаль иминият фондының мәғлүмат системаларында саклау өчен мәжбүри пенсия иминияте һәм мәжбүри социаль иминият системаларында индивидуаль (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу турында Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә тапшыруны тәмин итү (дәүләт серен тәшкит итүгә белешмәләрдән тыш)).

6.7. Муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен алып баруны һәм саклауны җәмәлгә ашыручы шәхси белешмәләрне эшкәртүгә вәкаләтле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә күрсәтелгән шәхси эшләрдәгә конфиденциаль белешмәләрне ачкан өчен, шулай ук муниципаль хезмәткәрләрнең шәхси эшләрен алып баруның әлегә Нигезләмәдә билгеләнгән тәртибен бүтән бозган өчен дисциплинар һәм башка җаваплылыкка тартылырга мөмкин.

6.8. Муниципаль хезмәткәрне җирле үзидарәнең башка органында 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 азат ителгән көннән алып 10 ел дәвамында җирле үзидарәнең тиешле органында саклана, шуннан соң архивка тапшырыла.

Әгәр шәхси эше җирле үзидарә органының кадрлар хезмәтендә саклана торган граждән муниципаль хезмәткә яңадан керсә, аның шәхси эше күрсәтелгән кадрлар хезмәте тарафыннан муниципаль хезмәт вазыйфасын биләгән урындагы җирле үзидарә органына тапшырылырга тиеш.

Муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт серен тәшкит итә торган белешмәләре булган шәхси эшләре Россия Федерациясенәң дәүләт сере турындагы законнары нигезендә җирле үзидарәнең тиешле 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 белешмәләрен эшкәртүне һәм яклауны җайга сала торган нормаларны бозуда гаепле затлар граждәнлык, җинаят, административ, дисциплинар һәм Россия Федерациясә законнарында каралган башка җаваплылык тоталар.

7.2. Җирле үзидарә органы җитәкчесенәң йә муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен төшереп калдырырга яисә төзәтергә вәкаләтле затның хокуксыз рәвештә баш тартуы, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең шәхси күрсәткечләрен яклауга хокукларын башка төрле бозуның муниципаль хезмәткәрдә аның хокукларын бозуны бетерүне һәм мондый бозу аркасында китерелгән мораль зыянны компенсацияләүне таләп итү хокукы барлыкка килүгә китерә.

9. Йомгаклау нигезләмәләре

Әлегә Нигезләмә шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә вәкаләтле зат тарафыннан барлык муниципаль хезмәткәрләргә кул куеп шәхсэн җиткерелә.