

**Местная администрация муниципального образования**

 **Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «29» апреля 2021 года | № 95 |

**«О внесении изменений в Постановление местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от 15.11.2010 г. № 139 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение и ведении его личного дела»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, рассмотрев Протест прокуратуры Ломоносовского района от 22.03.2021 г.,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о персональных данных муниципального служащего Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение и ведении его личного дела, утвержденное Постановлением местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от 15.11.2010 № 139 (далее – Положение), изложив:

**- п. 3.3 Положения в следующей редакции:**

К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в Местную администрацию МО Горбунковское сельское поселение и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии;

- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- решение комиссии об установлении муниципального стажа и копии документов, подтверждающих прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия распоряжения главы администрации о назначении на должность муниципальной службы;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии распоряжений главы администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия распоряжения главы администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;

- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы муниципального образования в Ленинградской области;

- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы муниципального образования в Ленинградской области;

- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки и ее результатах, если такая проводилась;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей муниципального служащего (для муниципальных служащих, замещаемая должность которых внесена в соответствующий перечень должностей муниципальной службы и обязанных представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений.

# 2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение по электронному адресу: [www.gorbunki-lmr.ru](http://www.gorbunki-lmr.ru/).

# 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

# 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местной администрации

Муниципального образования

Горбунковское сельское поселение П.А.Руш