



ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 41

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по исполнению муниципальной функции

«Ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Осиновского сельского поселения»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: по исполнению муниципальной функции: «Ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Осиновского сельского поселения» (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Администрации
Осиновского сельского поселения**

Л.А. Жихарев

Утвержден
постановлением Главы
Осиновского сельского поселения
от «27» августа № 41

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной
службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы в администрации Осиновского сельского поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Осиновского сельского поселения» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества ведения личных дел, а также определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Осиновского сельского поселения (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» («Российская газета», № 104 от 31 мая 2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета», № 162 от 31 июля 2004 года);

- Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 23, ст. 2242, от 6 июня 2005 года);

- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Законом Приморского края от 04.06.2007 г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае».

- Уставом Осиновского сельского поселения;

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется специалистом общего отдела администрации Осиновского сельского поселения.

Контроль за соблюдением законодательства в сфере исполнения муниципальной функции осуществляет начальник общего отдела.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

2.1.1. Оформление личных дел.

Основанием для оформления личного дела муниципального служащего или лица, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы в администрации Осиновского сельского поселения (далее - личное дело), является приказ (распоряжение) Главы Осиновского сельского поселения – главы администрации поселения и назначение его на должность муниципальной службы в администрацию Осиновского сельского поселения или должность, не являющейся должностью муниципальной службы в администрации Осиновского сельского поселения, в (далее - приказ).

Ответственными за оформление личного дела являются муниципальные служащие администрации (далее – исполнители).

Максимальный срок оформления личного дела - 10 служебных дней с даты приема гражданина на муниципальную службу в администрацию сельского поселения и назначения его на должность муниципальной службы администрации Осиновского

сельского поселения или на должность, не являющейся должностью муниципальной службы (далее – служащий и работник).

При оформлении личных дел исполнители вправе получать персональные данные служащих и работников администрации Осиновского сельского поселения в объеме, необходимом для осуществления муниципальной функции.

Исполнители обязаны оформлять личные дела в пределах установленного максимального срока.

Контроль за полнотой и своевременностью оформления личных дел осуществляет Глава администрации Осиновского сельского поселения.

Оформленное личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

2.1.2. Приобщение документов к личным делам.

Основаниями для приобщения документов к личным делам являются издание приказов (распоряжений) главы Осиновского сельского поселения – главы администрации поселения, составление иных документов, связанных с прохождением муниципальной службы, а также представление служащими и работниками документов, содержащих их персональные данные.

Ответственным за приобщение документов к личным делам являются исполнители.

Максимальный срок приобщения документов к личным делам - 5 служебных дней с даты поступления документов исполнителю в общий отдел.

Исполнители обязаны приобщать к личным делам документы в объеме, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Осиновского сельского поселения.

Контроль за полнотой и своевременностью приобщения документов к личным делам осуществляет Глава администрации Осиновского сельского поселения.

Документы, приобщенные к личным делам, брошюруются, нумеруются, вносятся в описи документов личных дел.

2.1.3. Ознакомление служащих (работников) с документами своих личных дел (далее - ознакомление).

Основанием для ознакомления является обращение служащего (работника), а также иные основания, установленные действующим законодательством.

Ответственными за ознакомление являются исполнители.

Ознакомление осуществляется не реже одного- двух раз в год.

Исполнители обязаны обеспечивать ознакомление не реже одного раза в год.

Контроль за соблюдением срока ознакомления осуществляет начальник общего отдела.

2.1.4. Передача личного дела служащего (работника) (далее - передача личного дела).

Основаниями для передачи личного дела являются перевод служащего (работника) на должность государственной (муниципальной) службы в другой государственный орган и поступление официального запроса от государственного органа о передаче личного дела гражданина, которое хранится в администрации, в связи с его поступлением на муниципальную службу вновь в этот государственный орган.

Ответственными за передачу личных дел являются исполнители.

При переводе служащего в другой государственный орган, личное дело передается в этот государственный орган в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса о передаче личного дела.

При поступлении гражданина, личное дело которого хранится в администрации, на государственную (муниципальную) службу вновь в другой государственный орган, личное дело передается в этот государственный орган в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса о передаче личного дела.

Исполнители обязаны соблюдать сроки, установленные для передачи личного дела.

Контроль за своевременностью передачи личного дела осуществляет Глава администрации Осиновского сельского поселения.

Передача личного дела осуществляется путем направления заказного письма в другой государственный орган с уведомлением о вручении или иным способом.

В журнале регистрации личных дел делается соответствующая отметка о передаче личного дела в другой государственный орган.

2.1.5. Передача в архив личных дел.

Основанием для передачи в архив личного дела является истечение срока его хранения в общем отделе администрации Осиновского сельского поселения.

Ответственными за передачу в архив личных дел являются исполнители.

Передача в архив личного дела производится по истечении срока его хранения в администрации, который составляет 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Исполнители обязаны обеспечивать своевременность передачи в архив личных дел.

Контроль за своевременностью передачи в архив личных дел осуществляет Глава Администрации.

В журнале регистрации личных дел делается соответствующая отметка о передаче личного дела в архив.

2.1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- правильное и своевременное оформление личных дел служащих (работников) администрации Осиновского сельского поселения;

- приобщение к личным делам служащих (работников) документов администрации Осиновского сельского поселения, содержащих персональные данные, а также иных документов;

- учет и хранение личных дел служащих (работников) администрации Осиновского сельского поселения;

- ознакомление служащих (работников) администрации Осиновка сельского поселения с их личными делами;

- передача личных дел в другой государственный орган по месту замещения государственной (муниципальной) должности или замещения должности государственной (муниципальной) службы.

3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

3.1. Контроль за полнотой и своевременностью оформления личных дел, приобщения документов к личным делам, соблюдением срока ознакомления и за своевременностью передачи личных дел архив и по запросам других государственных органов осуществляет Глава администрации Осиновского сельского поселения.

3.2. Контроль осуществляется в визуальной форме путем осмотра помещений и запираемых металлических (несгораемых) шкафов, в которых хранятся личные дела, пересчета общего количества личных дел, проверки приложенных документов в личные дела служащих и работников администрации Осиновского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Служащие и работники администрации Осиновского сельского поселения (далее – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, исполнителей, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Заявители имеют право направить письменное обращение (предложение, заявление или жалобу) (далее – жалоба). Жалоба о нарушении положений административного регламента принимается в произвольной форме.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается жалоба;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, направление о переадресации жалобы;

- суть жалобы и подпись заявителя, которым подается жалоба.

4.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.4. В случае необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

4.5. Жалоба, поступившая в администрацию Осиновского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель администрации Михайловского сельского поселения либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

4.7. Администрация Осиновского сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.9. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) администрации Осиновского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Осиновского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

4.10. Ответ на жалобу подписывается руководителем администрации Осиновского сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе.

4.11. Лицом, ответственным за прием жалоб, является Глава администрации или ответственный специалист (тел.: (842346) 71169, 71144).

График работы лица, ответственного за прием жалоб:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.15;
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;
выходные дни: суббота – воскресенье и праздничные дни.