



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛПОГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2019

№521

г.Саки

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Сакского района Республики Крым и признании утратившим силу постановления администрации Сакского района Республики Крым от 23.12.2014 № 18

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Сакского района Республики Крым (прилагается).

2. Постановление администрации Сакского района Республики Крым от 23.12.2014 № 18 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными муниципального служащего администрации Сакского района Республики Крым и ведении его личного дела» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: www.sakirs.ru и Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе – Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым курирующего ведение кадровой работы в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Глава администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'М' followed by a long horizontal stroke.

М.Д.Слободяник

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым

от 21.11.2010 № 521

**Положение
о порядке ведения личных дел муниципальных служащих
администрации Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения личных дел лиц муниципальных служащих администрации Сакского района Республики Крым (далее - Положение) определяет порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Сакского района Республики Крым (далее - муниципальные служащие).

1.2. Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется отделом по вопросам муниципальной службы и наград администрации Сакского района Республики Крым (лицами, ответственными за ведение кадрового делопроизводства, далее - кадровая служба).

1.3. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации Сакского района Республики Крым (далее - Администрация).

1.4. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

**2. Обязанности кадровой службы при ведении личных дел
муниципальных служащих**

2.1. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. раздела 3 Положения, к личным делам муниципальных служащих;

- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;
- ознакомление муниципального служащего с материалами своего личного дела в установленном настоящим Положением порядке или по его письменному заявлению.

3. Ведение личного дела

3.1. Личное дело содержит основные сведения о муниципальном служащем, его трудовой деятельности и прохождении им муниципальной службы. В личное дело муниципального служащего включаются следующие документы:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации (далее - должность муниципальной службы) согласно приложению № 1 к Положению;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии и автобиографии;

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

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

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) экземпляр трудового договора (экземпляр служебного контракта - для лиц, назначаемых по контракту);

и) копия распоряжения Администрации о приеме на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы;

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

л) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и его несовершеннолетних детей;

м) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

н) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

о) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

п) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

р) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

с) 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;

т) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и его несовершеннолетних детей, если такая проверка проводилась.

3.2. В процессе прохождения муниципальной службы к личному делу в хронологическом порядке приобщаются следующие документы:

- внутренняя опись документов, находящихся в личном деле муниципального служащего согласно приложению № 2 к Положению, в которую записываются наименование всех подшитых документов;

- карточка учета выдачи дела муниципального служащего согласно приложению № 3 к Положению, в которую вносятся сведения о дате выдачи личного дела муниципального служащего;

- дополнение к анкете согласно приложению № 4 к Положению, в которое заносятся данные о муниципальном служащем после заполнения анкеты, дата проверки личного дела и подпись муниципального служащего, ознакомившегося с содержанием своего личного дела;

- копии документов, подтверждающих изменения личных данных муниципального служащего;

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

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (ежегодно);

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и его несовершеннолетних детей, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами, если такая проверка проводилась;

- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего, присвоении муниципальному служащему ученой степени, ученого звания;

- копии решений о награждении муниципального служащего государственными наградами, присвоении муниципальному служащему почетных званий, присуждении ему государственных премий;

- копии актов Администрации, иных органов о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него и снятии дисциплинарного взыскания;

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

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

- копии распоряжений Администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

- письменные заявления муниципального служащего о переводе на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

- документы о прохождении муниципальным служащим конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (выписка из протокола заседания конкурсной комиссии) - если гражданин Российской

Федерации назначен на иную должность муниципальной службы по результатам конкурса;

- копии распоряжений Администрации о назначении, переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы, о предоставлении отпусков по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор, контракт муниципального служащего;

- копии документов о начале служебной проверки, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципального служащего; письменное заключение по результатам служебной проверки, если таковые документы имеются;

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

- письменное заявление муниципального служащего об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;

- письмо руководителя другого органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении по переводу (в случае увольнения муниципального служащего по переводу в иной орган местного самоуправления);

- копия распоряжения Администрации об увольнении муниципального служащего;

- лист ознакомления с личным делом.

К личному делу муниципального служащего приобщаются письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. К личному делу муниципального служащего не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, о ежемесячном денежном поощрении, о выплате премий и т.п.);

- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.);

- копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;

- факсограммы.

4. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело муниципального служащего

4.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных Положением.

4.2. Выписка из правового акта представительного органа муниципального образования Сакский район Республики Крым, Администрации может быть приобщена к личному делу муниципального служащего вместо копии соответствующего документа.

Выписка из правового акта представительного органа муниципального образования Сакский район Республики Крым, Администрации должна содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид правового акта, номер, дату, заголовок, указание должности, фамилии и инициалов подписавшего его лица (без личной подписи).

4.3. Оформление и удостоверение копий и выписок из правовых актов представительного органа муниципального образования Сакский район Республики Крым, Администрации и иных документов, включаемых в личное дело муниципального служащего, производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

4.4. Все исправления, внесенные в документы личного дела муниципального служащего, должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел муниципальных служащих, и печатью кадровой службы.

4.5. Анкета заполняется гражданином Российской Федерации при поступлении на муниципальную службу по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

При заполнении анкеты должны соблюдаться следующие правила:

- анкета заполняется гражданином Российской Федерации собственноручно, разборчиво, без помарок и исправлений;

- на все вопросы даются полные ответы в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в личных документах гражданина Российской Федерации;

- прочерки в графах не допускаются;

При назначении на должность, приеме на работу муниципальный служащий пишет автобиографию - документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

Автобиография составляется работником собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В «Автобиографии» должны быть освещены следующие вопросы: фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, социальное происхождение, полученное образование (где,

когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), дата составления «Автобиографии» и подпись работника.

4.6. Работник кадровой службы, уполномоченный на ведение личных дел муниципальных служащих, обязан при приеме анкеты проверить полноту и правильность указанных в ней сведений, заверить анкету своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и печатью кадровой службы.

Лист ознакомления с материалами личного дела подшивается в конце личного дела и состоит из надписей «С личным делом ознакомлен, дата, подпись» согласно приложению № 5 к Положению.

4. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине, составляется на отдельном листе по установленной форме.

5. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в журнале учета личных дел муниципальных служащих по утвержденной форме согласно приложению № 6 к Положению. Журнал учета личных дел муниципальных служащих должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя кадровой службы.

6. После увольнения, освобождения от должности муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки, а в освободившуюся под тем же номером папку помещается личное дело вновь принятого, назначенного на должность работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личные дела работников хранятся в отделе, отвечающем за кадровую работу, как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

5.2. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на муниципального служащего, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства в Администрации.

5.3. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они ведутся.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

5.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование только в случаях предусмотренных законодательством на основании письменного запроса с письменного разрешения работодателя. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое личное дело.

5.5. Учетные данные работников хранятся кадровой службой на электронных носителях, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

5.6. Ежегодно специалист, ответственный за кадровое делопроизводство проводит проверку наличия и состояния личных дел. Факт проведения проверки фиксируется в личном деле. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт. Результаты проверки кадров в обязательном порядке доводятся до работодателя.

5.7. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

5.8. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в течение 10 лет со дня увольнения, освобождения от должности, прекращения трудового договора, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности муниципальной службы.

5.9. Личные дела работников хранятся в закрываемых сейфах или металлических шкафах.

6. Порядок передачи личных дел муниципальных служащих

6.1. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другое муниципальное образование, назначении на должность муниципальной службы в другое муниципальное образование его личное дело передается по новому месту замещения должности.

6.2. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается руководителями кадровых служб и удостоверяется печатями кадровых служб.

6.3. При подготовке к передаче личное дело муниципального служащего оформляется в следующем порядке:

6.3.1. В начало личного дела муниципального служащего помещается внутренняя опись документов, которая завершается итоговой записью по установленной форме и подписывается работником, уполномоченным на ведение личных дел муниципальных служащих, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты составления описи.

6.3.2. На обложке личного дела муниципального служащего указываются даты его начала и окончания, которыми являются соответственно дата приема на муниципальную службу и увольнения с муниципальной службы - первый и последний день исполнения муниципальным служащим своих обязанностей.

6.3.3. В конце личного дела муниципального служащего производится заверительная надпись личного дела муниципального служащего по форме согласно инструкции по делопроизводству Администрации.

6.3.4. Страницы личного дела нумеруются. Нумерация листов личного дела муниципального служащего производится арабскими цифрами черным графическим карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

6.4. При передаче кадровой службой личного дела муниципального служащего в орган местного самоуправления другого муниципального образования либо на хранение в архив Администрации в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

Заместитель главы администрации



Р.А.Халитов

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения
личных дел муниципальных
служащих администрации
Сакского района Республики Крым

Главе администрации
Сакского района Республики Крым

(ФИО)

(ФИО полностью)

(место жительства и регистрации)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу принять меня на муниципальную службу в администрацию Сакского района Республики Крым и назначить на должность муниципальной службы – _____

с _____.

Подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации. С условиями прохождения муниципальной службы, правами и обязанностями муниципального служащего, ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, должностной инструкцией, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Сакского района Республики Крым ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Положению о порядке ведения
личных дел муниципальных
служащих администрации
Сакского района Республики Крым

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

фамилия, имя, отчество

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

ИТОГО _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____
(подпись) _____ расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению о порядке ведения
личных дел муниципальных
служащих администрации
Сакского района Республики Крым

КАРТОЧКА
учета выдачи дела муниципального служащего

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Отметки о выдаче личного дела	Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Номер телефона	Дата возврата	Отметка о снятии личного дела с учёта

Дата отправки _____
Исх. номер сопроводительного письма _____
По адресу _____

Подпись _____
Дата _____

Приложение № 4

к Положению о порядке ведения
личных дел муниципальных
служащих администрации
Сакского района Республики Крым

ДОПОЛНЕНИЕ К АНКЕТЕ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

I. Присвоение классных чинов

Классный чин	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)

II. Муниципальная служба

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Занимаемая должность	Место службы (наименование структурного подразделения)	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)

III. Результаты аттестации по муниципальной должности

Время проведения	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)	Результаты

IV. Сведения о поощрениях муниципального служащего

Вид поощрения	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)

V. Сведения о дисциплинарных взысканиях муниципального служащего
и отметка об их снятии

Вид дисциплинарного взыскания, отметка о снятии дисциплинарного взыскания	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)

VI. Пребывание за границей в служебных командировках

Где и с какой целью	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)

VII. Дополнительное профессиональное обучение

Форма	Дата начала	Дата окон- чания	Учрежде- ние и его место нахож- дения	Специаль- ность, специали- зация, тема	Кол- во часов	Документ, дата и номер выдачи
Повышение квалификации <*1>						
Профес- сиональная переподго- товка <*2>						
Переподго- товка (второе высшее образование) <*3>						

<*1> - Обучение по программе от 72 или свыше 100 часов

<*2> - Обучение по программе в объеме свыше 500 часов

<*3> - Обучение по программе второго высшего образования

VIII. Записи об изменениях в учетных данных в период прохождения муниципальной службы

Дата изменения	Характер изменения	Основание записи

Приложение № 6
к Положению о порядке ведения
личных дел муниципальных
служащих администрации
Сакского района Республики Крым

ЖУРНАЛ
учета личных дел муниципальных служащих

(наименование муниципального органа)

№№	Фамилия, имя, отчество	Дата поступления	Дата снятия с учета	Основание снятия с учета	Данные об отправке (передаче) личного дела
1	2	3	4	5	6