



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ПЕСЧАНОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

298431, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Песчаное, ул.Набережная,3-а тел/факс: (06554) 9-25-48, 9-25-40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015 года

с.Песчаное

№ 7

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, в целях защиты персональных данных работников в муниципальном образовании Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (Прилагается).

2. Формирование личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих производить в соответствии с утвержденным Положением.

3. Структурным подразделениям (специалистам) органов местного самоуправления муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, отвечающим за ведение личных дел, провести ревизию имеющихся личных дел и оформить личные дела муниципальных служащих в соответствии с утвержденным Положением.

4. Разместить настоящее Постановление на Информационном стенде Песчановского сельского поселения.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Песчановского
сельского поселения

Е.Н Кузнецова

**Положение о порядке ведения личных дел
лиц, замещающих муниципальные должности,
муниципальных служащих муниципального образования
Песчановское сельское поселение
Бахчисарайского района Республики Крым**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее – муниципальных служащих) в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», статьями 85, 86, 87 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Личное дело муниципального служащего – это совокупность документов, содержащих персональные данные муниципального служащего, сведения о его служебно-трудовой деятельности.

3. Персональные данные, внесенные в личное дело муниципального служащего, иные сведения, содержащиеся в личном деле, 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.

Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего, членстве в общественных организациях, в том числе в профессиональных союзах, запрещены.

Передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных законодательством.

4. Личные дела муниципальных служащих ведутся структурным подразделением или специалистом, на которых возложена кадровая работы в органе местного самоуправления.

5. Личное дело муниципального служащего оформляется после издания распоряжения о назначении гражданина на должность муниципальной службы, приеме на работу.

2. Состав документов, включаемых в личное дело

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии и автобиография;
- 3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса), либо испытания, если таковое устанавливалось;
- 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, о рождении детей);
- 5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 8) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 9) копия распоряжения о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы;
- 10) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- 11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы или о прекращении трудового договора;
- 13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
- 15) копии распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
- 16) копии распоряжения о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 17) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- 19) 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;

- 20) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности муниципальной службы;
- 21) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- 22) справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (при необходимости);
- 23) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 24) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 25) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 26) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 27) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (при необходимости), а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральным законом;
- 28) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела;
- 29) дополнение к анкете муниципального служащего (данные о работе после заполнения анкеты).

2. В личное дело вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3. Работник обязан в течение 7 дней информировать структурное подразделение или специалиста, на которых возложена кадровая работы в органе местного самоуправления, об изменениях в своих анкетных данных.

4. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

5. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные сроки хранения (справки с места жительства о жилищных условиях, дублетные экземпляры и черновики документов).

6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3. Порядок заполнения документов и оформления личного дела работника

1. Анкета заполняется работником собственноручно (Приложение 1).

На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 2 настоящего Положения.

Данные о работе после заполнения анкеты вносятся в дополнение к анкете муниципального служащего (Приложение 2).

2. 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, национальность, 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.

3. Лист ознакомления с личным делом муниципального служащего (Приложение 3) подшивается в конце личного дела и состоит из надписей «С личным делом ознакомлен, Дата, подпись». На оборотной стороне листа делаются отметки о проверке личного дела, состоящие из записи «Личное дело проверено. Дата, подпись».

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.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 4). При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления последней.

5. Все документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер.

Под этим номером личное дело регистрируется в «Журнале учета личных дел муниципальных служащих» (Приложение 5).

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.

7. В обязанности специалиста, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 1 статьи 2 настоящего Положения, к личным делам работников;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле муниципального служащего;

4) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

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

2. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на муниципального служащего, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства в органе местного самоуправления.

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.

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 (Приложение б).

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

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.

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.

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

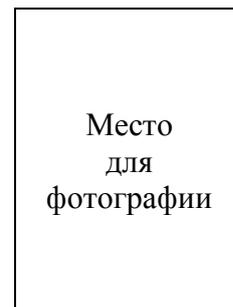
Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности муниципальной службы.

9. При переводе муниципального служащего в другое структурное подразделение органа местного самоуправления, личное дело передается по акту должностному лицу, ведущему кадровое делопроизводство.

10. Личные дела работников хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

Приложение 1
к Положению о порядке ведения личных дел лиц,
замещающих муниципальные должности,
муниципальных служащих муниципального
образования Песчановское сельское поселение
Бахчисарайского района Республики Крым

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	

(заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ___ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 5
к Положению о порядке ведения личных дел лиц,
замещающих муниципальные должности,
муниципальных служащих муниципального
образования Песчановское сельское поселение
Бахчисарайского района Республики Крым

ЖУРНАЛ
учета личных дел муниципальных служащих

наименование структурного подразделения

Номер личного дела	На кого заведено личное дело (фамилия, имя, отчество)	Дата поступления личного дела	Отметка о снятии с учёта

Приложение 6
к Положению о порядке ведения личных дел лиц,
замещающих муниципальные должности,
муниципальных служащих муниципального
образования Песчановское сельское поселение
Бахчисарайского района Республики Крым

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Личное дело (номер) _____
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 _____