

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2008 № 04

р.п. Пушкино

**О порядке ведения личных дел лиц,
замещающих должности муниципальной
службы в администрации Пушкинского
муниципального образования**

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 30 мая 2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и Уставом Пушкинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования согласно приложению.

2. Установить, что личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования, ведутся в администрации муниципального образования - специалистом, на которого возложено ведение документов по кадрам.

3. Обязать муниципальных служащих представлять в месячный срок специалисту, на которых возложено ведение документов по кадрам, информацию об изменении своих анкетно-биографических данных: места жительства, семейного положения, отношения к воинской службе, образовательного уровня и других сведений, включаемых в личное дело.

4. Признать утратившим силу постановление главы администрации Пушкинского муниципального образования Советского района Саратовской области от 22.05.2006 года № 09 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

А.В. Борисенков

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования

I. Общие положения

1. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем и о прохождении им муниципальной службы.

2. Личное дело оформляется после издания распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципальной службы и пополняется документами, возникающими в процессе прохождения муниципальной службы муниципальным служащим.

3. Личное дело имеет индивидуальный порядковый номер в соответствии с номером регистрации его в журнале учета личных дел.

4. Ведение нескольких личных дел муниципального служащего не допускается.

5. Запрещается сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности муниципального служащего, о его частной жизни, а также иных сведений, не предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

6. Личное дело на момент начального формирования включает в себя следующие документы (в порядке их расположения):

- опись документов, приобщенных к личному делу, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленной Правительством Российской Федерации формы с приложением фотографии (приложение № 2 к настоящему Положению);

- дополнение к анкете по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- лист дисциплинарной практики по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- копия паспорта и копии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния

- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

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

- копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

- медицинское заключение формы № 086-У (только при назначении на муниципальную должность впервые или вновь);
- справка из налоговых органов о доходах гражданина и имущества, принадлежащем ему на праве собственности;
- справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы района, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;
- копия протокола, заседания конкурсной комиссии и другие документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин принят на муниципальную службу по результатам конкурса);
- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- копии распоряжения (приказа) о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы;
- трудовой договор (контракт);
- типовой договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне, если муниципальный служащий допущен к государственной тайне;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- справка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Сведения, включаемые в личное дело при поступлении лица на муниципальную службу, должны подтверждаться документами, установленными законодательством Российской Федерации, а также выписками (копиями) из находящихся у муниципального служащего документов, достоверность которых заверяется в установленном порядке специалистом, на которого возложено ведение документов по кадрам.

7. Все документы, поступающие в личное дело в дальнейшем, располагаются в хронологическом порядке. К ним относятся:

- а) документы, отражающие прохождение муниципальным служащим муниципальной службы:
 - заключение по результатам испытательного срока, если таковой устанавливается;
 - заявление об участии в конкурсе на замещение другой должности муниципальной службы, переводе на другую должность от замещаемой должности;
 - документы о прохождении конкурса на замещение другой (вакантной) должности муниципальной службы района (если принимал участие в конкурсе);
 - копии решений о переводе на другую муниципальную должность или об освобождении от замещаемой должности;
 - копии документов, подтверждающие повышение квалификации, переподготовку, получение дополнительной специальности, ученой степени или звания;
 - копии решений о поощрении муниципального служащего, а также копии

решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности или должности муниципальной службы (ежегодно);

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

- аттестационный лист муниципального служащего муниципальной службы, прошедшего аттестацию, и отзыв на него;

б) документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных муниципального служащего: копии документов, связанных с изменением фамилии, имени, отчества;

в) документы и справки о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на должность муниципальной службы муниципального образования, а также сведений о соблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы муниципального образования, установленных действующим законодательством ограничений (при проведении проверки).

В личное дело вносятся также письменные объяснения лица, замещающего должность муниципальной службы, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

8. Документы личного дела формируются в папку, страницы нумеруются. Личному делу присваивается порядковый номер, под которым оно регистрируется в журнале учета личных дел, предусматривающем следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета с указанием места, куда передано личное дело, роспись лица, получившего личное дело, или исходящий номер сопроводительного письма.

9. Документы, приобщенные к личному делу, вносятся в опись. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела. При передаче личного дела по новому месту муниципальной или гражданской службы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется специалистами, на которых возложено ведение документов по кадрам.

10. При извлечении каких-либо документов из личного дела муниципального служащего по указанию руководителя специалист, на которого возложено ведение документов по кадрам должен сделать соответствующую запись во внутренней описи.

11. Запрещается требовать от муниципального служащего переписывать ранее оформленные документы.

12. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения (справки с места жительства, о жилищных условиях, проекты и дубликаты документов). Такого рода документы кадровая служба может накапливать за пределами личного дела.

III. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

13. Личные дела муниципальных служащих являются документами строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на специалиста, на которого возложено ведение документов по кадрам.

14. Личные дела могут выдаваться во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется непосредственно главой администрации муниципального образования.

15. При работе с личными делами, выданными во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

16. Учет выданных личных дел ведется с помощью контрольных карточек по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, которые имеются в каждом личном деле. Выдача личных дел производится под расписку в этих карточках с указанием даты выдачи. Контрольные карточки на выданные дела расставляются в контрольной карточке по порядку номеров и хранятся до возвращения дел, а затем слова помещаются в личные дела с отметкой о возвращении.

17. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они заведены.

IV. Обязанности специалиста, осуществляющего ведение личных дел

18. В обязанности специалиста, на которого возложено ведение документов по кадрам на лиц, замещающих должности муниципальной службы, входит:

- оформление и ведение личных дел лиц, замещающих должности района;
- обеспечение сохранности личных дел лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих должности муниципальной службы, в соответствии с настоящим Положением о защите персональных данных работников администрации Пушкинского муниципального образования утвержденным Постановлением главы администрации Пушкинского муниципального образования 11.01.2007 №01;
- ознакомление лиц, замещающих должности муниципальной службы, с документами их личных дел не ранее одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

19. Служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, могут привлекаться в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением о защите персональных данных работников администрации Пушкинского муниципального образования

утвержденным Постановлением главы администрации Пушкинского муниципального образования 11.01.2007 №01 и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Хранение и передача личных дел

20. Личные дела хранятся в администрации муниципального образования, как документы строгой отчетности, отдельно от трудовых книжек и других документов. Для хранения личных дел муниципальных служащих используются сейфы или металлические шкафы.

21. Личные дела систематизируются и хранятся либо по порядку номеров личных дел, либо в алфавитном порядке, либо соответствии со штатным расписанием.

22. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел.

23. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт.

24. Личное дело при назначении либо переводе муниципального служащего на другую должность государственной или муниципальной службы, передается по новому месту назначения на основании официального запроса соответствующего руководителя с отметкой в журнале регистрации личных дел.

25. Личные дела лиц, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования, хранятся в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и передаются на хранение в архив.

Верно:

Главный специалист

Н.П. Филиппова