



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2017.

с. Шатой

№ 1/16

**Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела  
муниципального служащего администрации Шатойского  
муниципального района, и работника, не являющегося муниципальным  
служащим**

В соответствии с Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», с законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» на основании Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего администрации Шатойского муниципального района, и работников, не являющимися муниципальными служащими (Приложение 1).
2. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений Шатойского муниципального района руководствоваться в своей работе настоящим Положением.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Шатойского муниципального района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Р.Р.Шавлахова.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Ш. Ш. Чабгаев

Приложение 1  
к постановлению  
администрации Шатойского  
муниципального района  
от 27.12.17, № 116

**Положение**  
**о порядке ведения личного дела муниципального служащего**  
**администрации Шатойского муниципального района, и работника, не**  
**являющегося муниципальным служащим**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения личного дела муниципального служащего администрации Шатойского муниципального района Чеченской Республики (далее – муниципального служащего).

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 администрации Шатойского муниципального района (далее - администрация) ведутся главным специалистом общего отдела по кадровой работе.

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) копия распоряжения о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы;

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

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

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

16) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

17) 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;

18) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности муниципальной службы;

19) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

20) справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

24) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

25) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральным законом;

26) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

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 ответственного за кадровую службу (главного специалиста) 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 (до 10 лет включительно) 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 по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р.

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.

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 материалами личного дела (приложение 1) 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, имеющих 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 2). 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 (приложение 3).

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 ответственного за кадровую службу, осуществляющих 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 администрации как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

2. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на главного специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в администрации.

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 главы администрации. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое личное дело (приложение 4).

5. Учетные данные работников хранятся кадровой службой в машиночитаемом виде, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6. Ежегодно 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 главы администрации.

7. 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 администрации, 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 настоящему положению  
о порядке ведения личных дел  
муниципальных служащих

Лист  
ознакомления с материалами личного дела муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к настоящему положению  
о порядке ведения личных дел  
муниципальных служащих

**О П И С Ъ**  
**документов, имеющих в личном деле**

фамилия, имя, отчество

[illegible]

Приложение 3  
к настоящему положению  
о порядке ведения личных дел  
муниципальных служащих

**ЖУРНАЛ**  
**учета личных дел муниципальных служащих**

наименование муниципального образования

[illegible]

Приложение 4  
к настоящему положению  
о порядке ведения личных дел  
муниципальных служащих

**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 \_\_\_\_\_

Глава

И.О. Фамилии