



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016

№ 139

пгт Лебяжье

#### **Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих**

В связи с кадровыми изменениями администрация Лебяжского района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", со статьей 30 Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" администрация Лебяжского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Лебяжского района согласно приложению.

Глава администрации  
Лебяжского района С.Н. Авдеев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Лебяжского района  
от 04.04.2016 № 139

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку формирования, ведения, учета и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Лебяжского района.

**I. Общие положения**

1. Личное дело муниципального служащего - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем и его профессиональной деятельности.

2. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с назначением на должность муниципальной службы, прохождением и увольнением с муниципальной службы, а также сведения, необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

3. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, и иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных законодательством Российской Федерации случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

**II. Формирование и ведение личных дел**

1. Личное дело муниципального служащего формируется и ведется старшим инспектором сектора юридической и кадровой работы.

2. Все документы личного дела подшиваются в папку, на которую наклеивается лист, где печатаются номер личного дела, фамилия, имя, отчество гражданина, на которого заводится личное дело, должность муниципальной службы, год формирования личного дела и срок его хранения.

Номер личного дела должен соответствовать номеру регистрации в журнале учета личных дел муниципальных служащих администрации Лебяжского района.

3. В личное дело приобщаются:

- опись документов, находящихся в личном деле муниципального служащего (приложение 1), в которую записываются наименования всех подшитых документов, дата вложения документа в личное дело, номер листа;

- карточка учета выдачи дела муниципального служащего (приложение 2), в которую вносятся сведения о дате выдачи личного дела муниципального служащего, инициалы, кому выдано личное дело, подпись лица, получившего и принявшего личное дело;

- дополнение к анкете по учету кадров (приложение 3), в которое заносятся данные о работнике после заполнения анкеты, дата проверки личного дела и подпись муниципального служащего, ознакомившегося с содержанием своего личного дела.

4. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

5. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

6. В личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные сроки хранения.

7. Личное дело оформляется после принятия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы.

8. Первоначально в личное дело группируются следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение 4);

- собственноручно заполненная и подписанная анкета, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р (приложение 5);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, если должность муниципальной службы, на которую назначается муниципальный служащий, входит в перечень должностей, при назначении на которые граждане обязаны представлять такие сведения;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, если гражданин назначен на должность по результатам конкурса;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу или иную службу;

- копии документов об образовании, повышении квалификации, наличии ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

- распоряжение о назначении на должность муниципальной службы;

- трудовой договор с муниципальным служащим.

9. В последующем в личное дело приобщаются следующие документы:

- решения (копии или выписки) о присвоении государственных наград Российской Федерации, награждении Почетными грамотами и объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- аттестационные листы прошедшего аттестацию муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей;

- экзаменационные листы и отзывы об уровне его знаний, навыков и умений и о возможности присвоения ему классного чина, распоряжения о присвоении классных чинов;

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

- распоряжения о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- распоряжения и документы о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имущество и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- соглашения к трудовому договору об изменении условий трудового договора;

- распоряжения о назначении на должности муниципальной службы и об освобождении от замещаемой должности.

10. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. В обязанности старшего инспектора сектора юридической и кадровой работы входят:

- проверка правильности и достоверности заполняемых документов, предъявляемых муниципальным служащим к приобщению в личное дело;

- приобщение документов, указанных в пунктах 8 и 9 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

- ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Личное дело ведется на протяжении всей службы муниципального служащего. Изменения, вносимые в личное дело служащего в период служебной деятельности, должны быть подтверждены соответствующими документами, в том числе документами учебных заведений, органов ЗАГС и др. (например, копия свидетельства о браке, диплом об окончании учебного заведения и т.д.).

1. Личные дела муниципальных служащих могут выдаваться для ознакомления и решения определенных задач:

- главе администрации района;
  - управляющему делами;
  - начальнику управления, заведующему сектором - непосредственному руководителю, в подчинении находится муниципальный служащий;
  - лично муниципальному служащему.

2. При работе с личным делом, выданным для ознакомления или решения определенных задач, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

3. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления или при назначении муниципального служащего на государственную должность его личное дело передается в орган местного самоуправления или государственный орган по новому месту замещения должности в соответствии с официальным запросом. В журнале учета личных дел производится отметка о передаче личного дела.

4. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в органе местного самоуправления в течение 75 лет с даты назначения на должность муниципальной службы. В случае ликвидации органа местного самоуправления передаются в архив.

5. Если гражданин, личное дело которого хранится в органе местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в указанный орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы в соответствии с официальным запросом.

6. Служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащихся в указанных личных дела, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих.

## Приложение 1

# ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО


Приложение 2

**КАРТОЧКА  
УЧЕТА ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Ф.И.О.**

Дата выдачи	Кому выдано: Ф.И.О., должность	Количество листов в личном деле	Подпись получившего или ознакомившегося с делом	Дата возврата личного дела, подпись работника кадровой службы

Приложение 3

ДОПОЛНЕНИЕ

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

## 1. Данные о работе после заполнения анкеты.

2. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения анкеты.

(В данном разделе производятся отметки об изменении в следующих учетных признаках: награждение орденами РФ, взыскание, образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, участие в составе центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органов.)

## 1. ЗАПИСИ О НАГРАЖДЕНИИ ОРДЕНАМИ И МЕДАЛЯМИ РФ

## 2. ЗАПИСИ О НАЛОЖЕНИИ И СНЯТИИ ВЗЫСКАНИЙ

3. Записи об изменениях в остальных учетных признаках работников

Личное дело проверено « <u>  </u> » <u>20</u> __ г. Подпись				
---	---	---	---	---

Приложение 4

Главе администрации Лебяжского района

от \_\_\_\_\_,

(ф.и.о. полностью)  
 проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

сотовый телефон: \_\_\_\_\_ ,  
домашний телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на муниципальную службу в администрацию  
Лебяжского района и назначить на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_

—

—

с

"    "    20\_\_ г.

С основными правами, обязанностями, ограничениями, запретами,  
связанными с прохождением муниципальной службы, изложенными в Законе "О  
муниципальной службе в Кировской области", ознакомлен(а), обязуюсь их  
выполнять.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,  
то укажите их, а также когда, где и по какой  
причине изменили

3. Число, месяц, год и место рождения (село,  
деревня, город, район, область, край,  
республика, страна)

4. Гражданство (если изменили, 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.


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 \_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" 20\_\_ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)