



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2023

№ 445

пгт Лебяжье

Об утверждении Порядка передачи личных дел муниципальных служащих администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», администрация Лебяжского муниципального округа Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок передачи личных дел муниципальных служащих администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (прилагается).

2. Организационно-правовому управлению администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области передачу личных дел муниципальных служащих производить в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органа ведомственного контроля - администрации Лебяжского муниципального района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Лебяжского
муниципального округа Т.А.Обухова

Приложение
к постановлению
администрации Лебяжского
муниципального округа
от 16 августа 2023 № 445

Порядок передачи личных дел муниципальных служащих администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. При переводе, поступлении муниципального служащего администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее муниципального служащего) на должность муниципальной или гражданской службы в другом муниципальном или государственном органе его личное дело передается по новому месту замещения должности гражданской либо муниципальной службы.

1.2. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации

1.3. Если гражданин, личное дело которого, хранится кадровой службой органа местного самоуправления поступит вновь на муниципальную службу либо будет назначен на государственную должность, его личное дело подлежит передаче по новому месту замещения должности.

2. Акт приема-передачи личного дела

2.1. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя государственного органа или органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителями кадровых служб органов местного самоуправления или государственного органа и удостоверяется печатями этих органов согласно Приложению к Порядку.

2.2. В случае необходимости личное дело муниципального служащего направляется в государственный орган или в орган местного самоуправления почтой ценным (заказным) письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении либо нарочным через самого муниципального служащего с его согласия. В этом случае к личному делу муниципального служащего прилагаются сопроводительное письмо и два экземпляра акта

приема-передачи, один из которых после оформления подлежит возврату кадровой службой органа – получателя почтового отправления.

3. Порядок оформления личного дела при передаче в другой орган.

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

3.1. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

3.2. В начало личного дела муниципального служащего помещается внутренняя опись документов, которая завершается итоговой записью, где указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела и подписывается работником, ответственным за ведение личных дел муниципальных служащих, с указанием его должности, фамилии и инициалов.

3.3. 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 обязанностей муниципальной службы.

3.4. При передаче кадровой службой личного дела муниципального служащего в другой государственный орган или орган местного самоуправления либо на архивное хранение в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

АКТ
передачи личного дела муниципального служащего
администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области

_____ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

уволенной (-го) по _____ Трудового кодекса Российской Федерации
(указать пункт, часть, статью)
на основании письма (запроса) _____
(указать государственный орган, дату и номер письма)

_____ (указать орган местного самоуправления, передающего личное дело)
передала, а

_____ (указывается государственный орган)

—

принял (а) личное дело муниципального служащего

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Количество листов в личном деле
1.		

Личное дело передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
М.П. _____, _____
(дата) (контактный телефон)

Личное дело принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
М.П. _____, _____
(дата) (контактный телефон)