



**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, имуществе 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.).

III. Учет и хранение личных дел

Личное дело проверено «__»____ 20__г. Подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__г. Подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__г. Подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__г. Подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__г. Подпись	Личное дело проверено «__»____ 20__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.

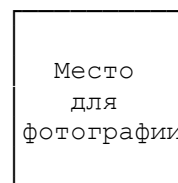
С основными правами, обязанностями, ограничениями, запретами, связанными с прохождением муниципальной службы, изложенными в [Законе](#) "О муниципальной службе в Кировской области", ознакомлен(а), обязуюсь их выполнять.

Дата _____ подпись _____

Приложение 5

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
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)	

19. Наличие загранпаспорта _____
(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)
