

Приложение

Утверждено
решением Совета муниципального
образования Динской район
от 29.01.2020 № 616-69/3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел лиц, замещающих на постоянной (штатной) основе муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Динской район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения личных дел лиц, замещающих на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, предусмотренные уставом муниципального образования Динской район (далее также - лица, замещающие муниципальные должности).

1.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность (далее также – личное дело работника), - это совокупность документов, содержащих персональные данные работника, сведения о его служебной, трудовой деятельности.

Под персональными данными лица, замещающего муниципальную должность, понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни лица, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Персональные данные, внесенные в личное дело работника, иные сведения, содержащиеся в личном деле работника, 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.

1.4. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, ведут работники, ответственные за кадровую работу в соответствующих органах местного самоуправления муниципального образования Динской район (далее также - работник кадровой службы).

1.5. Работники кадровой службы уполномочены на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. В личное дело лица, замещающего муниципальную должность, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с замещением муниципальной должности и прекращением полномочий по муниципальной должности, и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

2.2. Личное дело работника оформляется в течение 5 рабочих дней после издания правового акта о том, что лицо, замещающее муниципальную должность, приступило к исполнению своих обязанностей на постоянной (штатной) основе.

2.3. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются:

1) копия решения Совета муниципального образования Динской район (далее – Совет) об избрании (назначении) лица на муниципальную должность на постоянной (штатной) основе;

2) копия распоряжения (приказа) лица, замещающего муниципальную должность, о вступлении в должность;

3) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности при ведении информации о трудовой деятельности в электронном виде;

6) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

7) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

8) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

9) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

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

11) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

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

13) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

14) согласие лица, замещающего муниципальную должность, на обработку его персональных данных;

15) данные об ознакомлении лица, замещающего муниципальную должность, с документами его личного дела;

16) копии документов о прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе;

17) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагаются: дополнение к анкете, внутренняя опись документов личного дела (приложения №1, №2).

III. Порядок заполнения документов и оформления личного дела

3.1. Лицом, замещающим муниципальную должность, собственноручно заполняется анкета, по установленной форме. 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 (или сведения о трудовой деятельности при ведении информации о трудовой деятельности в электронном виде), военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие имеющиеся документы.

3.2. Оформление личных дел, их подготовка для передачи в архив органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется номер, установленный номенклатурой дел и через косую черту порядковый номер личного дела. Номер личного дела проставляется карандашом на карточке Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего» (утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»), которая оформляется работником кадровой службы на каждое лицо, замещающее муниципальную должность, и приступившее к исполнению своих обязанностей на постоянной (штатной) основе.

При прекращении полномочий по муниципальной должности личная карточка приобщается к личному делу лица, замещавшего муниципальную должность.

Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.

3.4. В обязанности работников кадровой службы входит:

- 1) приобщение документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности;
- 2) обеспечение сохранности личных дел;
- 3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле;
- 4) размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами;
- 5) ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности, с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лица и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

IV. Порядок выдачи дел во временное пользование

4.1. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, могут выдаваться во временное пользование по письменному распоряжению руководителя соответствующего органа местного самоуправления представителям органа местного самоуправления, защищающим интересы органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) органа администрации в суде.

4.2. Запрещается выдача личных дел на руки лицам, на которых они ведутся.

4.3. Высылка личных дел по соответствующим запросам правоохранительных органов осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

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

4.5. Изъятие документов из личного дела не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения руководителя соответствующего органа местного самоуправления. На место изъятых документов вкладывается копия документа и справка с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

4.6. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных или высланных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное дело (приложение N 3).

V. Порядок хранения личных дел

5.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на работников кадровой службы соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования Динской район. Работники ответственные за 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.

5.2. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, хранятся в течение 75 лет после прекращения полномочий в архиве соответствующего органа местного самоуправления с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

5.3. Личные дела работников хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

5.4. Личные дела работников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. При избрании (назначении) на должность лица в другой орган местного самоуправления муниципального образования Динской район, или на государственную службу личное дело передается по акту по новому месту работы (службы) на основании письменного запроса руководителя государственного органа, органа местного самоуправления.

Приложение №1
к Положению о порядке ведения
личных дел лиц, замещающих на по-
стоянной (штатной) основе муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Динской район

Наименование органа местного самоуправления

ДОПОЛНЕНИЕ
К АНКЕТЕ РАБОТНИКА

(фамилия, имя, отчество работника)

I. Данные о работе после заполнения анкеты

Наименование муниципальной должности	Дата назначения (избрания) на должность. Дата прекращения полномочий	Дата, номер распорядительного акта: о назначении (избрании), о прекращении полномочий

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

Сведения о награждении, поощрении работника				
Дата награждения	Название награды, поощрения			Основание записи
Сведения о наложении и снятии дисциплинарных взысканий				
Дата наложения взыскания	Вид дисциплинарного взыскания	Основание записи	Дата снятия взыскания	Основание записи

Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника		
Дата происшедшего изменения	Характер изменения	Основание записи

Приложение №2
к Положению о порядке ведения личных дел лиц, замещающих на постоянной (штатной) основе муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Динской район

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

