



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

30 января 2024 года

№ 137

р.п. Мордово

**Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел
муниципальных служащих Мордовского муниципального округа
Тамбовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Мордовского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Новая жизнь», разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Мордовского муниципального округа по нормотворчеству, депутатской деятельности, связям с общественностью (Невежина Н.И.).

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
Мордовского муниципального округа
Е.В. Каширина

Глава
Мордовского муниципального округа
С.В. Манн

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Мордовского муниципального округа
Тамбовской области
от 30.01.2024 № 136

Положение
о порядке ведения личных дел муниципальных служащих
Мордовского муниципального округа Тамбовской области

Статья 1. Общие положения

1. Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – положение, личное дело, муниципальный служащий, Мордовский муниципальный округ) разработано на основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» и определяет порядок комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих.

2. Личное дело - это основной документ персонального учета кадров, совокупность анкетно - биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3. Личное дело формируется после издания муниципального правового акта о назначении гражданина Российской Федерации на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.

4. Каждое личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер, который указывается в соответствии с его регистрационным номером по журналу учета личных дел муниципальных служащих.

5. При заведении личного дела на обложке должны быть отражены следующие реквизиты:

- а) полное наименование органа местного самоуправления округа.
- б) индивидуальный регистрационный номер;
- в) заголовок дела;
- г) дата начала, дата окончания дела;
- д) срок хранения;
- е) количество листов.

6. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел. Журнал учета личных дел должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя подразделения соответствующего органа местного самоуправления Мордовского муниципального округа (далее – орган местного самоуправления), к функциям которого отведены вопросы ведения кадровой работы.

7. Персональные данные, внесенные в личные, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Личные дела хранятся как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

9. Ежегодно руководителем подразделения соответствующего органа местного самоуправления, к функциям которого отведены вопросы ведения кадровой работы, проводится проверка наличия и состояния личных дел.

Статья 2. Формирование и ведение личных дел

1. Ведение личных дел муниципальных служащих возлагается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления на должностное лицо, к обязанностям которого отнесены вопросы муниципальной службы и кадровой работы, в т. ч. учет и хранение личных дел (далее – должностное лицо).

2. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

3. К личному делу муниципального служащего при его оформлении приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее – должность муниципальной службы);

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.04.2022 г. № 986-р формы, с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта (все листы);

5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии);

6) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации

порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые и представитель нанимателя (работодатель) обязан самостоятельно оформить трудовую книжку муниципального служащего;

7) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

8) копии решений о награждении государственными наградами, почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

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

10) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

12) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

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

14) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

15) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети;

16) согласие на обработку персональных данных.

4. Копии документов принимаются только при предоставлении подлинников документов.

5. К личному делу муниципального служащего при прохождении муниципальной службы приобщаются:

1) экземпляры дополнительных соглашений об изменении или дополнении трудового договора (контракта);

2) копии муниципальных правовых актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им этой должности;

3) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

4) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

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

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

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

8) 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;

9) справки о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

10) копия правового акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении.

6. В личное дело вносятся также письменные объяснения муниципального служащего (если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела), а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Анкета, представляющая собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др., заполняется собственноручно при поступлении на муниципальную службу.

При заполнении анкеты должны соблюдаться следующие правила: анкета заполняется гражданином Российской Федерации собственноручно, разборчиво, без помарок и исправлений; на все вопросы даются полные ответы в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в личных документах гражданина Российской Федерации; прочерки в графах не допускаются, отрицательные ответы записываются без повторения вопроса и т.п.).

8. Должностное лицо, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой.

9. Изменения персональных данных муниципального служащего отражаются в дополнении к анкете, при этом анкета вновь не заполняется. Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов либо удостоверенными в установленном порядке копиями

документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу муниципального служащего.

10. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, помещаются в обложку с твердым переплетом, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

11. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

12. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

13. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи и даты закрытия описи.

14. К личному делу приобщаются оригиналы документов либо, в установленных случаях, копии либо выписки из них. Выписка из муниципального правового акта должна содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид правового акта, номер, дату, наименование, указание должности, фамилии и инициалов подписавшего его должностного лица (без личной подписи). Все исправления, внесенные в документы личного дела, должны быть заверены подписью должностного лица, и соответствующей печатью.

15. Личное дело муниципального служащего ведется на протяжении всей муниципальной службы. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

16. Обо всех изменениях анкетно-биографических, учетных и персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других) муниципальный служащий обязан в течение 5 рабочих дней сообщать должностному лицу.

17. Все документы, которые приобщаются в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке в порядке их поступления.

18. В личное дело не должны включаться документы, имеющие временные сроки хранения (копии правовых актов об отпусках, различные справки и материалы, которые по своему содержанию не характеризуют деятельность муниципального служащего).

19. Личные дела хранятся в соответствующем органе местного самоуправления в металлическом шкафу (сейфе), запирающимся на ключ, поскольку в них содержатся персональные данные и конфиденциальная информация. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

20. Личное дело муниципального служащего на руки ему во временное пользование не выдается. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела в органе местного самоуправления. Муниципальный служащий имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании

письменного заявления, направленного руководителю органа местного самоуправления. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится должностным лицом не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Муниципальные служащие обязаны своевременно информировать об изменениях в своих анкетных данных. Факт ознакомления с личным делом удостоверяется личной подписью муниципального служащего в расписке об ознакомлении с документами личного дела муниципального служащего по установленной форме с указанием даты ознакомления;

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

22. При подготовке личных дел к передаче на архивное хранение в листе-заверителе дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело листов и количество листов внутренней описи.

23. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в органах местного самоуправления в течение десяти лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются на архивное хранение.

Личные дела лиц умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими муниципальной службы, хранятся в соответствующем органе местного самоуправления в течение десяти лет со дня прекращения трудового договора (контракта) муниципального служащего, после чего передаются на архивное хранение.

24. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы либо на муниципальную должность в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителем кадровой службы органа местного самоуправления и удостоверяется печатями органов местного самоуправления.

В случае необходимости личное дело муниципального служащего направляется в орган местного самоуправления почтой ценным письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении. В этом случае к личному делу муниципального служащего прилагаются сопроводительное письмо и два

экземпляра акта приема-передачи, один из которых после оформления подлежит возврату должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления округа - получателя почтового отправления.

При передаче должностным лицом личного дела муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо на архивное хранение в журнале учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

25. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

26. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

27. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

28. При ликвидации органа местного самоуправления, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления или их правопреемникам.

Статья 3. Обязанность и ответственность должностных лиц

1. В обязанности должностного лица входит:

1) приобщение документов к личным делам в соответствии с требованиями, содержащимися в Указе Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

2) проверка соответствия сведений, вносимых в личное дело, документам, предъявляемым гражданином при поступлении на муниципальную службу;

3) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

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

5) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) осуществление заверения копий документов, приобщаемых к личным делам, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;

7) предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;

8) информирование вышеуказанных муниципальных служащих об обращении средств массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

9) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

10) иные обязанности, вытекающие из содержания работы по ведению личных дел муниципальных служащих.

2. Должностные лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного действующим законодательством.