



**Местная Администрация муниципального образования
Лаголовское сельское поселение
Муниципального образования
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » августа 2013 года

№ 47

утверждении
Положения о порядке ведения личных
дел муниципальных служащих

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 141-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указов Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 540 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 18.05.2009 г. № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений об имуществе и об их обязательствах имущественного характера», и областного закона «О правовом регулировании государственной службы в Ленинградской области» от 11.11.2005 года N 11-оз, Постановления губернатора Ленинградской области № 505-П от 11.11.2000 г. «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области», а также в целях реализации Федерального Закона от 25.07.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», местная администрация МО Лаголовское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Лаголовское сельское поселение согласно Приложению 1.

Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Лаголовское
поселение



А.Ю.Нарумов

Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 02.05.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областного закона от 11.03.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и об их источниках имущества имущественного характера» и от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в действующих редакциях, областного закона "О правовом регулировании государственной службы в Ленинградской области" от 25 февраля 2005 года N 11-оз, Постановления губернатора Ленинградской области № 505-пг от 16.11.2000 г. «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области» и определяет порядок комплектования, ведения и хранения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации МО Лагодовское сельское поселение (далее - муниципальных служащих).

1.2. Личное дело - это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, содержащих наиболее полные сведения о муниципальных служащих.

1.3. Личное дело оформляется после издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы.

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

2. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. При формировании личного дела в него включаются документы, отражающие процесс поступления гражданина на муниципальную службу и ее прохождение, или процесс назначения на должность муниципальной службы МО Лагодовское сельское поселение и выполнение обязанностей по этой должности.

2.2. *В личное дело муниципального служащего включаются следующие документы:*

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в местной администрации МО Лагодовское сельское поселение (далее - должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.10.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р) с приложением фотографии;

3) дополнение к анкете, утвержденное Постановлением губернатора Ленинградской области № 505-пг от 16.11.2000 г. «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области»;

4) автобиография;

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

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

7) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной службы;

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

9) копии документов о наличии социальных льгот (если таковые имеются);

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

11) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности государственной службы Ленинградской области;

12) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

13) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);

14) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, о переводе лица на другую должность, о прекращении муниципальной службы;

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

16) копия распоряжения о расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим;

17) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отчет о выполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, результаты;

18) аттестационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему очередного класса муниципальной службы Российской Федерации, копии документов о присвоении ему очередного класса муниципальной службы;

19) копии документов о присвоении классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, воинского ранга), (в случае, если присвоение классных чинов предусмотрено законодательством);

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

21) копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

- х) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- ц) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о расходах муниципального служащего, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- ч) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ш) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- щ) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования гражданина;
- з) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- ю) копия документа об изменении семейного положения;
- я) копии документов о выплате вознаграждения при выходе на пенсию.

13. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после окончания с документами своего личного дела.

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

15. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

16. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены в рамках массовой информации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера». Указом Президента от 30.05.2005 г. № 609 утверждено Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела.

17. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и общественной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих.

1. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего

1. «Анкета» является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с трудовой деятельностью, семейном положении и др. «Анкета» заполняется вручную при оформлении на муниципальную службу.

1.1. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, выделений и пометок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его документах.

1.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (или документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей

Аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях.

3.1.3. В графе "Образование" должны применяться следующие формулировки: "высшее", "незаконченное высшее", "среднее специальное", "среднее", "неполное среднее", "начальное" в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у работника.

3.1.4. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. Если трудовая деятельность работника началась с обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении, в профессионально-техническом училище и т. п., то этот период также отмечается в данной графе. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на издживении и т. п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал в каждой должности.

3.1.5. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса. Например: ученая степень, ученое звание - "не имею"; пребывание за границей - "не был" и т. п.

3.1.6. Специалист по вопросам кадров Местной администрации МО Лаголовское сельское поселение (далее - специалист по вопросам кадров), принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и ставит дату.

3.2. При назначении на должность муниципальной службы граждан пишет «Автобиографию» - документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

3.2.1 «Автобиография» составляется гражданином собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В «Автобиографии» должны быть освещены следующие вопросы: Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, национальность, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, подпись работника, дата составления «Автобиографии» и подпись работника.

3.3. «Дополнение к анкете» - документ, содержащий сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения анкеты, включает в себя два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.

3.3.1. В первом разделе фиксируются сведения о прохождении службы со ссылкой на соответствующие правовые акты.

3.3.2. Во втором разделе помещаются сведения, отражающие профессиональную деятельность и изменения, внесенные в необходимые анкетные данные муниципального служащего:

- образование, присвоение ученой степени, ученого звания;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- прохождение аттестации, присвоение классных чинов;
- награждение орденами и медалями Российской Федерации и присвоение почетных званий;
- о перемещениях по службе;
- поощрениях и взысканиях - распоряжениями по личному составу;

- изменения в необходимые анкетные данные (ФИО, места жительства, семейного положения и др.).

Все изменения вносятся на основании соответствующих документов, в том числе документов учебных заведений, органов ЗАГС. Копии этих документов заверяются специалистом по вопросам кадров, приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела.

3.3.3. Обязательными реквизитами «Дополнения к анкете» являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел, проводимых специалистом по вопросам кадров, и об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

Отметки помещаются на оборотной стороне после всех других сведений и состоят из подписей: «Личное дело проверено. Дата, подпись», «С личным делом ознакомлен. Дата, подпись».

4. Порядок оформления характеристики

4.1. **Характеристика** - документ, содержащий мнение руководства о муниципальном служащем. В ней указываются все сведения о характеризуемом: дата рождения, образование (когда и что окончил), специальность по образованию, занимаемая должность, с какого времени работает в местной администрации МО Лагодовское сельское поселение.

4.2. Характеристика должна объективно отражать деловые и личные качества муниципального служащего, уровень его подготовки, опыт работы по специальности или должности, отношение его к работе, поощрения, наличие правительственных наград. Характеризуется отношение к муниципальному служащему в коллективе, моральные качества, семейное положение, наличие детей. В конце характеристики указывается ее назначение.

4.3. Подписывает характеристику глава администрации МО Лагодовское сельское поселение.

4.4. Характеристика выдается в случае необходимости по запросу из другого учреждения или для представления в учебное заведение, военкомат и т. п.

4.5. Печатают характеристику в двух экземплярах и заверяют подпись главы администрации МО Лагодовское сельское поселение печатью администрации. Оригинал направляют муниципальному служащему или направляют в другое учреждение по запросу, копию подшивают в личное дело.

5. Порядок оформления копий документов

5.1. Копии документов об образовании, включаемые в состав личного дела, должны быть заверены в установленном порядке.

5.2. Помещаемая в личное дело копия распоряжения о приеме на работу должна иметь отметку о ее заверении.

5.3. Вместо копии распоряжения в личное дело может быть помещена выписка из дела. Выписка делается только после подписания распоряжения главой администрации МО Лагодовское сельское поселение. В выписке сохраняются реквизиты бланка распоряжения, к которым добавляются слова "Выписка из...", дата подписания распоряжения, его номер и заголовок к тексту. Затем следует нужная часть текста, после которой указывается наименование должности руководителя, подписавшего подлинник распоряжения, его инициалы и фамилия (без личной подписи). Заверение выписок из распоряжений аналогично заверению копий.

6. Порядок ознакомления с личными делами

6.1. Право на ознакомление с содержанием личного дела муниципального служащего, помимо самого муниципального служащего, имеют глава администрации МО Лаголовское сельское поселение и специально уполномоченные им лица.

6.2. Глава администрации МО Лаголовское сельское поселение обязан сообщить сведения, содержащиеся в личном деле, по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия.

6.3. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, 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.

6.4. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они ведутся.

6.5. Муниципальные служащие имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

6.6. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

6.7. Муниципальные служащие обязаны своевременно информировать специалиста по вопросам кадров об изменениях в своих анкетных данных.

6.8. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, как правило, не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения главы администрации МО Лаголовское сельское поселение. На место изъятых документов вкладывается справка (заявление) с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

7. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело

7.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 1).

Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

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

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

7.4. При подготовке личных дел к передаче на хранение на внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело документов и количество листов личного дела.

7.5. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

8. Функции специалиста по вопросам кадров по ведению личных дел муниципальных служащих

8.1. В обязанности специалиста по вопросам кадров, осуществляющего ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации МО Лагодовское сельское поселение входит:

- формирование личного дела муниципального служащего в момент поступления (назначения) его на должность муниципальной службы;
- приобщение документов, перечисленных в п. 2.2 к личным делам муниципальных служащих;
- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих, и их персональных данных (включая информацию на электронных носителях) во избежание несанкционированного доступа к ним, их передачи, а равно их случайного или несанкционированного уничтожения, изменения или утраты;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;
- ознакомление муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством (сверка личного дела муниципального служащего).

9. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих

9.1. Личные дела хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

9.2. При переходе муниципального служащего, на другую должность муниципальной службы или государственную должность в другой государственный орган, его личное дело передается по новому месту работы по запросу руководителя по акту приема - передачи.

9.3. Личные дела муниципальных служащих после освобождения от замещения ими должностей муниципальной службы, хранятся в местной администрации Лагодовское поселение в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой дел местной администрации.

9.4. Специалист по вопросам кадров ежегодно проводит проверку наличия и состояния личных дел муниципальных служащих. Факт проведения проверки фиксируется в "Дополнении к анкете".

9.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на специалиста по вопросам кадров.

Приложение № 1
к постановлению местной администрации
МО Лагодовское сельское поселение
от .2013 г. №

*Опись
документов, имеющих в личном деле муниципального служащего*

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1	2	3	4	5	6
	Итого:				

_____ 20 ____ г.

(подпись закрывающего опись)

Личное дело сформировано « ____ » _____ г. Подпись _____	Личное дело сформировано « ____ » _____ г. Подпись _____
--	--