

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКИЙ РАЙОН
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2021 № 368-17

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указов Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 (ред. 23.07.2019 года) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 18.05.2009 года № 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», Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Устава администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – Положение) (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 12.02.2007г. № 468-п «О порядке ведения личных

дел муниципальных служащих администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области».

3. Установить, что сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, являются конфиденциальными.

4. Возложить на ведущего специалиста Вopilину Е.В. обязанности по ведению личных дел муниципальных служащих администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



С.Д. Байбулатов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от 21.10.2021 № 368-п

**Положение о порядке ведения личных дел
муниципальных служащих в администрации
муниципального образования Ивановский сельсовет
Оренбургского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указов Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 (ред. 23.07.2019 года) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 18.05.2009 года № 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», Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Устава администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

1.2. Личное дело – это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

1.3. Личное дело оформляется после издания распоряжения о приеме 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 администрации муниципального образования Ивановский сельсовет

Оренбургского района Оренбургской области и выполнение обязанностей по этой должности.

2.2. В личное дело лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области включаются следующие документы:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – должность муниципальной службы);

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года №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 20.11.2019 года №2745-Р) 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 и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

6) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

8) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

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

10) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

12) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;

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

14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации;

15) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

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

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

19) 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;

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

21) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

25) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

– гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы – при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

– муниципальный служащий – ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2.3. В личное дело вносятся также письменные объяснения лица, замещающего должность муниципальной службы МО «Усть-Лужское сельское поселение», если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.4. Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись.

2.5. Сведения, содержащиеся в личных делах лиц, замещающих должности муниципальной службы являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года №559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера», Указом Президента от 30.05.2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2.6. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

3. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего

3.1. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Анкета заполняется собственноручно при оформлении на муниципальную службу.

3.1.1. 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.

3.1.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (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 иждивении 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. Работник администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, ответственный за ведение личных дел, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой.

4. Порядок ознакомления с личными делами

4.1. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, могут выдаваться для ознакомления главе муниципального образования, заместителю главы администрации могут знакомиться только с личными делами работников курируемых ими.

4.2. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела осуществляется не реже одного раза в год, а также по просьбе самого муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. Лица, замещающие должности муниципальной службы муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, 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. Указанные лица обязаны своевременно информировать об изменениях в своих анкетных данных.

4.7. 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 муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области. На место изъятого документа вкладывается справка (заявление) с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

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

5.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 3).

Внутренняя опись документов, имеющихся 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.

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

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

5.4. 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.

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

6. Порядок хранения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы

6.1. Личные дела хранятся в металлическом сейфе.

6.2. При переходе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передаётся в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы по письменному запросу главы МО.

6.3. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, после освобождения от замещения ими должностей муниципальной службы хранятся в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

6.4. В обязанности специалиста по вопросам кадров, осуществляющего ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы 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).

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от 21.10.2011 № 368-17

А Н К Е Т А

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

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 гражданство другого государства — укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское	

или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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)

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от А.Ю. Юн № 368-П

Внутренняя опись личного дела

(ФИО, занимаемая должность)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание

Итого _____
(цифрами и прописью)

Документов

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____/