



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2016 года

с. Русско-Высоцкое

№ 15-к

Об утверждении в новой редакции Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 11.03.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Указом Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановления губернатора Ленинградской области № 505-пг от 16.11.2000 г. «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области», местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. утвердить в новой редакции **Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области** в соответствии с Приложением 1.

2. Признать утратившими силу приложение 1 и приложение 3 к постановлению местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 2-к от 27.03.2009 г. «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих и Порядка ведения реестра муниципальных служащих».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: [www.russko-vys.ru](http://www.russko-vys.ru)

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Русско-Высоцкое  
сельское поселение

Л.И. Волкова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке ведения личных дел муниципальных служащих местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 11.03.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", Указом Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», 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 Русско-Высоцкое сельское поселение** (далее - муниципальных служащих).

1.2. Личное дело муниципального служащего - совокупность документов, содержащих сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением:

а) документы, являющиеся основанием возникновения служебных отношений (трудовой договор с муниципальным служащим, распоряжение о назначении на должность и другие подобные документы);

б) документы, характеризующие муниципального служащего (автобиография, анкета, копии документов об образовании и другие документы);

в) документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний для назначения на должность или, наоборот, являющиеся основанием для освобождения от должности (медицинское заключение и другие предусмотренные законодательством документы).

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.

1.5. Сверка личного дела муниципального служащего производится специалистом по вопросам кадров местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее – специалист по вопросам кадров) ежегодно до окончания первого квартала. Факт проведения проверки фиксируется в "Дополнении к анкете".

#### **2. Порядок ведения личных дел**

2.1. Личные дела ведутся специалистом по вопросам кадров, в порядке, установленном настоящим Положением, со дня поступления на муниципальную службу.

2.2. Персональные данные, содержащиеся в личном деле муниципального служащего являются конфиденциальной информацией.

2.3. Запрещаются сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности муниципального служащего, о его частной жизни, других сведений, не предусмотренных федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

### 3. Состав документов, включаемых в личное дело

#### 3.1. 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 Русско-Высоцкое сельское поселение (далее - должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с приложением фотографии;

в) 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»;

г) автобиография;

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

е) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копия документа об изменении семейного положения;

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

з) 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);

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

к) копии решений о награждении государственными наградами, Почетной грамотой, об объявлении благодарности, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

л) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы;

м) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы; экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

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

о) копии документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

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

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

с) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы, копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

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

ф) 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 по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- ц) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;
- 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 граждан;
- э) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- ю) 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 федеральными законами;
- я) копии документов о выплате вознаграждения при выходе на пенсию.

3.2. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. Данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела, опись документов, имеющихся в личном деле.

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

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

#### **4. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего**

4.1. *«Анкета»* является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, пребывании за границей, участии в выборных органах, семейном положении и других сведениях. *«Анкета»* заполняется собственноручно при поступлении на муниципальную службу.

4.1.1. 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.

4.1.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат), документы Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

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

4.1.6. Анкета подписывается самим поступающим на работу.

4.1.7. 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.

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

4.2.1 **«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 каковы 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.

При составлении автобиографии особое внимание должно быть обращено на те вопросы, которые не нашли детального отражения в анкете, например, вопросы о причинах изменения места работы, профессии и т. д.

4.3. **«Дополнение к анкете»** - документ, содержащий сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения анкеты. Дополнение к анкете включает: фамилию, имя, отчество работника и два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.

4.3.1. В первом разделе фиксируются сведения о работе после заполнения анкеты (перемещения по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности со ссылками на распоряжения о приеме на работу и освобождении работника). В необходимых случаях в таблицу первого раздела включают также графу "Причина освобождения".

4.3.2. Во втором разделе помещают данные об изменении персональных данных работника после заполнения анкеты: образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, участие в составе центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органах, награждение орденами и медалями, изменение места жительства и семейного положения, повышение квалификации.

4.3.3. Все вносимые в дополнение к анкете изменения должны быть подтверждены соответствующими документами:

- о перемещениях по службе, поощрениях и взысканиях - распоряжениями по личному составу;

- об изменениях фамилии, имени, отчества, семейного положения - распоряжениями по личному составу, изданными на основе документов органов записи актов гражданского состояния и изменении паспортных данных;

- об образовании и повышении квалификации - документами учебных заведений;

- о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий - документами ВАК и т. д.

4.3.4. Обязательными реквизитами «Дополнения к анкете» являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел, проводимых специалистом по вопросам кадров.

Отметки помещаются на оборотной стороне после всех других сведений и состоят из надписей: «Личное дело проверено». Даты и подписи.

4.4. **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 Русско-Высоцкое сельское поселение.

4.4.1. 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.

4.4.2. Подписывает характеристику глава поселения.

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

4.4.4. Печатают характеристику в двух экземплярах и заверяют подпись главы поселения печатью местной администрации. Оригинал выдают муниципальному служащему или направляют в другое учреждение по запросу, копию подшивают в личное дело.

4.5. **Порядок оформления и выдачи копий документов.**

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

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

4.5.3. Вместо копии распоряжения в личное дело может быть помещена выписка из него. Выписка делается только после подписания распоряжения главой МО Русско-Высоцкое 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.

4.5.4. 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.

## **5. Порядок ознакомления с личными делами**

5.1. Право на ознакомление с содержанием личного дела муниципального служащего, помимо самого муниципального служащего, имеют глава поселения и специально уполномоченные им лица.

5.2. Глава поселения обязан сообщить сведения, содержащиеся в личном деле, по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

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

5.7. 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 поселения. На место изъятых документов вкладывается справка (заявление) с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

## **6. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело**

6.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

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.

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

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

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

## **7. Функции специалиста по вопросам кадров по ведению личных дел муниципальных служащих**

7.1. В обязанности специалиста по вопросам кадров, осуществляющего ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы входит:

7.1.1. формирование личного дела муниципального служащего в момент поступления его на муниципальную службу;

- 7.1.2. приобщение документов, перечисленных в п. 3 настоящего Положения к личным делам муниципальных служащих;
- 7.1.3. 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;
- 7.1.4. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными, областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- 7.1.5. 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. Проведения сверки личного дела муниципального служащего;
- 7.1.6. предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;
- 7.1.7. информирование муниципальных служащих об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих.

#### 8.2. Специалист по вопросам кадров:

несет ответственность за полноту и соответствие фактическим данным информации, содержащейся в личном деле,

может привлекаться (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области) к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

### 8. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих

8.1. Личное дело муниципального служащего весь период прохождения муниципальной службы постоянно хранится в отделе кадров. Личные дела хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

8.2. При переводе муниципального служащего, на другую должность муниципальной службы или государственную должность в другой орган местного самоуправления или государственный орган, его личное дело передается по новому месту работы на основании официального запроса руководителя этого органа по акту приема - передачи.

8.3. При прекращении муниципальным служащим муниципальной службы его личное дело по истечении 10 лет со дня освобождения от должности передается из отдела кадров в государственный архив, где и хранится постоянно.

8.4. Если гражданин, личное дело которого хранится отделом кадров, поступит на государственную, муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче отделом кадров в орган местного самоуправления, государственный орган по месту замещения должности, в порядке, установленном пп. 9.2. настоящего Положения

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

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

### 9. Сдача личного дела в архив

9.1. При подготовке личного дела к передаче в архив:

9.1.1. оформляется внутренняя опись документов личного дела (приложение 1 к настоящему Положению). Внутренняя опись - документ, содержащий сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках;

9.1.2. на внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело документов и количество листов личного дела;

9.1.3. в конце дела помещается заверительная надпись, которая составляется на листе-заверителе дела, имеющем установленную форму (приложение 2 к настоящему Положению);

Лист-заверитель служит для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот

листа последнего документа. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи. В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров,
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами,
- номера крупноформатных листов,
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе дела отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле муниципального служащего**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

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

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В дело подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе: литературные листы \_\_\_\_\_;

пропущенные номера \_\_\_\_\_ + листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата