АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 сентября 2023г. г. Дальнегорск №238-ра

Об утверждении Порядка ведения личных дел муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа.

2. Распоряжение Главы муниципального образования г. Дальнегорска Приморского края от 30.04.2003 № 134-р «Об утверждении Порядка ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования г. Дальнегорска» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел кадров и муниципальной службы управления делами администрации Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского городского округа А.М. Теребилов

Администрация Дальнегорского городского округа Приморского края * Для распорядительных документов

Приложение
к распоряжению администрации
Дальнегорского городского округа
от 05.09.2023 № 238-ра

Порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляет отдел кадров и муниципальной службы управления делами администрации Дальнегорского городского округа (далее – отдел кадров).

1.4. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. Ведение нескольких личных дел на муниципального служащего не допускается.

2. Документы, включаемые в личное дело муниципального служащего

2.1. В личное дело муниципального служащего включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, увольнением с муниципальной службы и подтверждающие профессиональную служебную деятельность муниципальных служащих в администрации Дальнегорского городского округа.

2.2. Личное дело муниципального служащего формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу, впоследствии к личному делу муниципального служащего приобщаются в соответствии с настоящим Порядком иные документы, отражающие прохождение муниципальной службы.

2.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации Дальнегорского городского округа (далее – должность муниципальной службы);

заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

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

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (СДТ-Р или СТД-ПФР), оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

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);

копия распоряжения администрации Дальнегорского городского округа (далее – распоряжение) о назначении на должность муниципальной службы;

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

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

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

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

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

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

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

копии решений о награждении (поощрении) муниципального служащего государственными наградами Российской Федерации, наградами Приморского края, грамотой и благодарностью Главы Дальнегорского городского округа;

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

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;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

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

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

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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.

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

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

2.4. Не рекомендуется приобщать к личному делу документы со сроком хранения 5 лет (распоряжения о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, о командировании, справки образовательных организаций о предоставлении учебного отпуска, справки с места жительства и т.п.)

2.5. Внесение в документы личного дела изменений и дополнений со слов муниципального служащего не допускается. Запрещается также получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и

частной жизни, о членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Муниципальный служащий обязан информировать отдел кадров обо всех изменениях персональных данных, подлежащих внесению в личное дело (паспортных, адресных данных, семейном положении, данных об образовании, повышении квалификации, постановке и снятии с воинского учета и других изменениях). Для этого в течение трех рабочих дней со дня наступления изменений персональных данных муниципальный служащий обязан представить в отдел кадров оригиналы документов либо удостоверенные в установленном порядке копии документов (выписки из них), подтверждающие такие изменения.

3. Обязанности отдела кадров при ведении личных дел муниципальных служащих

3.1. В обязанности отдела кадров, осуществляющего формирование, ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) получение персональных данных лично у гражданина, поступающего на муниципальную службу;

2) получение письменного согласия гражданина на получение, обработку и хранение его персональных данных с указанием целей для совершения данных операций;

3) проверка наличия подписи гражданина на анкете;

4) подтверждение своей подписью достоверности и полноты сведений, указанных в анкете, сведений о доходах;

5) осуществление анализа соответствия сведений, вносимых в личное дело, документам, предъявляемым гражданином при поступлении на муниципальную службу;

6) приобщение документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, к личным делам муниципальных служащих в недельный срок со дня поступления документов в отдел кадров;

7) обеспечение правильности составления и оформления документов личного дела муниципального служащего;

8) обеспечение сохранности и учета личных дел муниципальных служащих;

9) осуществление ознакомления муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

10) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) осуществление передачи личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

3.2. Работники, уполномоченные на формирование, 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 личных делах муниципальных служащих, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного действующим законодательством.

4. Оформление и регистрация личных дел муниципальных служащих

4.1. Личное дело муниципального служащего формируется отделом кадров в недельный срок после издания распоряжения о назначении гражданина на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.

4.2. При формировании личных дел необходимо соблюдать следующие основные требования архивного делопроизводства:

- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см;
- если количество листов в деле превышает 250, материалы формируются в тома в хронологическом порядке;
- документы внутри дела должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке.

4.3. Личное дело муниципального служащего подлежит регистрации в реестре личных дел муниципальных служащих администрации (далее – реестр), который ведется в электронном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Для удобства в работе личные дела в реестре группируются по структурным подразделениям администрации согласно штатному расписанию. Личному делу муниципального служащего, при приеме его на муниципальную службу, присваивается номер выбывшего дела уволенного муниципального служащего соответствующего структурного подразделения.

4.4. Все документы личного дела муниципального служащего брошюруются, нумеруются карандашом в правом верхнем углу и помещаются в обложку дела. На документы личного дела муниципального служащего составляется опись по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Опись документов, находящихся в личном деле, помещается в начало личного дела и не нумеруется до момента передачи личного дела в другой орган местного самоуправления или на хранение в архив.

4.5. На первый форзац личного дела помещается лист ознакомления муниципального служащего с личным делом по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.6. При оформлении личного дела в архив на обложке личного дела указываются даты его начала и окончания, которыми являются соответственно

дата приема на муниципальную службу и дата увольнения с муниципальной службы муниципального служащего.

4.7. При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

1) вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Порядком;

2) извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

3) разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

5. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих

5.1. Личные дела муниципальных служащих хранятся в отделе кадров в специально оборудованном сейфе или металлическом шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

5.2. Отдел кадров обеспечивает сохранность личных дел муниципальных служащих и содержащихся в них сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 7.2 настоящего Порядка), хранятся в отделе кадров в течение 10 лет со дня увольнения лица с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

6. Порядок ознакомления с личными делами муниципальных служащих

6.1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

6.2. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела происходит в присутствии должностного лица отдела кадров.

6.3. Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления с личным делом.

6.4. Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.

6.5. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших сведений или документов в составе личного дела, муниципальный служащий вправе заявить об этом в отдел кадров с представлением документов, на основании которых необходимо внести соответствующие изменения.

7. Порядок оформления личного дела уволенного муниципального служащего на хранение и передачу

7.1. Оформление личного дела муниципального служащего при увольнении осуществляется в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Порядка и формируется в недельный срок со дня увольнения лица с муниципальной службы.

7.2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается по новому месту замещения должности.

7.3. Если гражданин, личное дело которого хранится отделом кадров в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка, поступит вновь на муниципальную службу, его личное дело подлежит передаче по новому месту замещения должности.

7.4. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи.

7.5. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителем отдела кадров и удостоверяется печатями соответствующих органов местного самоуправления. Акт приема – передачи оформляется согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7.6. При подготовке на хранение после увольнения или к передаче личное дело муниципального служащего оформляется в следующем порядке:

1) в начало личного дела муниципального служащего помещается опись документов, которая завершается итоговой записью;

2) документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются;

3) листы описи документов нумеруются отдельно;

4) в конец личного дела помещается лист-заверитель по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Лист-заверитель показывает количество листов в деле и изменения в составе документов (повреждение, замена, присоединение документов), составляется на отдельном листе и подписывается работником отдела кадров.

7.7. Передача личных дел муниципальных служащих на хранение в архив осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку ведения личных дел муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа

РЕЕСТР ЛИЧНЫХ ДЕЛ
муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа

№ личного дела	ФИО муниципального служащего
Руководители администрации	
1.	
2.	
3.	
Наименование структурного подразделения администрации	
4.	
5.	
6.	
Наименование структурного подразделения администрации	
7.	
8.	
9.	
10.	

Приложение 2
к Порядку ведения личных дел муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа

ОПИСЬ
документов, находящихся в личном деле
Ф.И.О. _____

№ п/п	Дата и № документа	Наименование документа	Номер листов дела

Итоговая запись:
Итого (цифрами и прописью) _____документов.
Количество листов дела (цифрами и прописью): _____ .
Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата составления

Приложение 3
к Порядку ведения личных дел муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа

Лист ознакомления с личным делом
Ф.И.О.: _____

Дата ознакомления	Подпись

Приложение 4
к Порядку ведения личных дел муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа

УТВЕРЖДАЮ
Глава Дальнегорского городского округа
_____
_____
подпись расшифровка подписи
«__» _____20 г.

АКТ
приема-передачи личного дела муниципального служащего

В соответствии с пунктом 22 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609:

Администрация Дальнегорского городского округа передало,
_____
а _____ приняло личное дело:
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество листов в деле
1.		

Передал:
Наименование должности *Подпись* И.О. Фамилия
М.П. тел.:

Принял:
Наименование должности *Подпись* И.О. Фамилия
М.П. тел.:

Приложение 5
к Порядку ведения личных дел муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле подшито и пронумеровано листов, _____
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____
в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи
_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)