

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2020.

№ 9

станция Крыловская

**Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел
муниципальных служащих администрации Крыловского сельского
поселения Крыловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (приложение 1).

2. Со дня вступления в законную силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление главы Крыловского сельского поселения Крыловского района от 26 декабря 2007 года № 549 «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих и порядке ведения реестра муниципальных должностей».

3. Начальнику организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района С.М. Гаджимурадовой обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района С.М. Гаджимурадову.

5. Постановление вступает в законную силу со дня официального обнародования.

Глава Крыловского
сельского поселения
Крыловского района

С.Н. Яковлева

Приложение 1
к постановлению администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района
от 27.01.2020. № 9

Положение
о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации
Крыловского сельского поселения Крыловского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

1.2. Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее - Положение) устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих в администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

1.3. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождении и увольнении с муниципальной службы.

1.4. Личное дело оформляется в обложку единого образца после издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы. Каждое личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер. Личные дела регистрируются в книге (журнале) учета личных дел (приложение 1).

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

1.5. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на организационно-производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

2. Структура личного дела муниципального служащего

2.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

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

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

4) копия паспорта 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 акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

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

10) копии актов органа местного самоуправления 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 акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора 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 (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского или специального звания);

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

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

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

18) 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;

19) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

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

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

22) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

25) данные об ознакомлении лица, замещающего должность муниципальной службы, с документами его личного дела и перечнем нормативных актов, используемых в работе (приложение 2).

2.2. 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. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни запрещается.

3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

3.1. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу и формируется в течение всего периода работы муниципального служащего в администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

3.2. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу муниципального служащего прилагается опись документов (приложение 3).

3.3. Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. Порядковые номера присваиваются организационно-производственным отделом администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел, который ведет организационно-производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

3.4. В личное дело помещают по одному экземпляру каждого документа.

3.5. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными. Исключение составляют сведения, которые в соответствии с законодательством подлежат опубликованию.

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

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

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

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

4.3. 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.

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

5. Право муниципального служащего на ознакомление с документами, хранящимися в личном деле

5.1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми документами, хранящимися в личном деле, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

5.2. Муниципальный служащий обязан информировать организационно-производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в

личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

5.3. Сведения об изменениях в анкетно-биографических данных заносятся в личное дело только на основании подтверждающих документов. Внесение изменений в документы личного дела со слов муниципального служащего запрещено.

5.4. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, могут выдаваться для ознакомления главе Крыловского сельского поселения Крыловского района; заместителю главы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.5. При работе и при ознакомлении 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 Положением;

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

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

6. Порядок ведения и хранения личных дел муниципальных служащих

6.1. Организационно-производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района осуществляет:

1) правильность составления и оформления документов личного дела муниципального служащего и их сохранность;

2) внесение в недельный срок в личное дело муниципального служащего сведений обо всех изменениях, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

3) передачу личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением;

4) хранение личных дел муниципальных служащих.

6.2. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу организационно-производственный отдел по письменному заявлению муниципального служащего, либо запросу организации, передает личное дело муниципального служащего с нарочным под роспись по акту приема-передачи или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

6.3. После увольнения муниципального служащего его личное дело хранится в архиве организационно-производственного отдела администрации в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного муниципального служащего передается организационно-производственным отделом администрации Крыловского сельского поселения Крыловского

района на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район.

Начальник организационно-
производственного отдела

С.М. Гаджимурадова

Приложение 1
к Положению о порядке ведения
личных дел муниципальных
служащих администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района

Журнал учета личных дел

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность	Примечание

Начальник организационно-
производственного отдела

С.М. Гаджимурадова

Приложение 2
к Положению о порядке ведения
личных дел муниципальных
служащих администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с документами личного дела и перечнем нормативных актов, используемых в
работе

(Ф.И.О.)

Перечень документов	Дата ознакомления	Подпись	Примечание

Начальник организационно-
производственного отдела

С.М. Гаджимурадова

Приложение 3
к Положению о порядке ведения
личных дел муниципальных
служащих администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района

Опись документов, имеющихся в личном деле № _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов описи _____
(цифрами и прописью)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись закрывающего опись)

Начальник организационно-
производственного отдела

С.М. Гаджимурадова