

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТРОИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка ведения личных дел**

**муниципальных служащих в муниципальном образовании**

**«Троицкое сельское поселение»**

**Принято**

**Собранием депутатов 25.12.2020 года**

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», а также в целях реализации Федерального Закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрание депутатов Троицкого сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения личных дел муниципальных служащих муниципального образования «Троицкое сельское поселение», согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Признать утратившим силу Решение Собрания депутатов Троицкого сельского поселения от 01.12.2007 № 98 «Об утверждении положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих и лиц, замещающих выборные муниципальные должности органов местного самоуправления Троицкого сельского поселения».

4.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Троицкого сельского поселения по местному самоуправлению и охране общественного порядка (председатель – Быстрый Н.Д).

Председатель Собрания депутатов -

глава Троицкого сельского поселения Г.В.Туев

с. Троицкое

25.12.2020 г.

№ 233

Приложение

к решению Собрания депутатов

Троицкого сельского поселения

от 25.12.2020 № 233

**Порядок ведения личных дел муниципальных служащих**

**муниципального образования «Троицкое сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»  в действующей редакции,  и определяет порядок комплектования, ведения и хранения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Троицкого сельского поселения (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 в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

2. Порядок ведения личного дела

2.1. Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой проставляется присвоенный ей номер. Номера присваиваются специалистом по кадровой работе. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел муниципальных служащих, который ведет специалист по кадровой работе.

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

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

2.4. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся специалистом по кадровой работе Администрации Троицкого сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

3. Структура личного дела муниципального служащего.

3.1. 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 и выполнение обязанностей по этой должности.

3.2. В личное дело муниципального служащего включаются следующие документы:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности 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» (в действующей редакции) с приложением фотографии;

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

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

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

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

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

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

к) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

л) 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;

м) 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;

н) 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;

о) 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;

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

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

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

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

у) копии актов органов местного самоуправления 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;

ф) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим;

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

ц) 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,  копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга), (в случае, если присвоение классных чинов предусмотрено нормативным актом органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством);

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

ш) копии актов органов местного самоуправления о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

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

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

3.5. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии 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 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

 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, семейном положении и другое. «Анкета» заполняется собственноручно при оформлении 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 (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.

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. Специалист по кадровой работе, 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. «Опросный лист» — документ, содержащий сведения об изменениях сведений о муниципальном служащем и его близких родственниках, указанный в анкете и иных документах, представленных при поступлении на муниципальную службу и ее прохождении.

4.2.1. В первом разделе фиксируются сведения о муниципальном служащем.

4.2.2. Во втором разделе помещаются сведения, отражающие сведения о близких родственниках (отец, мать, брать, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие).

4.2.3. «Опросный лист» заверяется подписью муниципального служащего и проставляется дата.

4.2.4. В случае выявления изменений сведений о муниципальных служащих и его близких родственниках специалист по кадровой работе запрашивает у муниципальных служащих подтверждающие документы и приобщает их к личному делу, вносит в опись документов.

4.2.5. «Опросный лист» заполняется муниципальным служащим один раз в год за отчетный период.

4.3. Обязательными реквизитами личного дела являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел, проводимых специалистом по кадровой работе, и об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

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

 5. Порядок оформления характеристики

 5.1. 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 Администрации Троицкого сельского поселения.

5.2. 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.

5.3. Подписывает характеристику глава Администрации Троицкого сельского поселения.

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

5.5. Печатают характеристику в двух экземплярах и заверяют подпись согласно пп.5.3 Порядка. Оригинал выдают муниципальному служащему или направляют в другое учреждение по запросу, копию подшивают в личное дело.

6. Порядок оформления копий документов

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

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

6.3. Вместо копии распоряжения в личное дело может быть помещена выписка из него. Выписка делается только после подписания распоряжения руководителем. 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.

7. Порядок ознакомления с личными делами

7.1. Право на ознакомление с содержанием личного дела муниципального служащего, помимо самого муниципального служащего, имеют руководитель и специально уполномоченные им лица.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Муниципальные служащие обязаны своевременно информировать специалиста по кадровой работе об изменениях в своих анкетных данных.

7.7. 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 руководителя организации. На место изъятого документа вкладывается справка (заявление) с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

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

8.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 1 к Порядку).

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов.

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

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

8.4. 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.

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

9. Функции специалиста по кадровой работе по ведению личных дел

муниципальных служащих

9.1. В обязанности специалиста по кадровой работе, 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. 3.2 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 формирования сведений о трудовой деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, за периоды замещения названными лицами этих должностей и представления указанных сведений в порядке, установленном [законодательством](https://base.garant.ru/10106192/) Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральными законами;

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).

10. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих

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

10.2. 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.

10.3. Личные дела муниципальных служащих, после освобождении от замещения ими должностей муниципальной службы, хранятся в Администрации троицкого сельского поселения в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой дел.

10.4. Специалист по кадровой работе ежегодно проводит проверку наличия и состояния личных дел муниципальных служащих.

10.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на специалиста по кадровой работе.

Приложение1

к Порядку ведения личных дел

муниципальных служащих

 муниципального образования

«Троицкое сельское поселение»

Опись

документов, имеющихся в личном деле муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование документа | Номера листов | Примечание |
| 1 | 2 | 4 | 6 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Личное дело сформировано  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело сформировано  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Итого \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) документов на \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) листах.

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (подпись специалиста по кадровой работе)