

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____.2024 № _____

проект

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Розовский вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста – юрисконсульта Погребную И.В.

Глава Розовского сельского поселения

Е.В. Оськина

Приложение
к постановлению Администрации Розовского
сельского поселения от _____ 2024 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации
Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской
области

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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» и определяет основные требования к составлению и ведению личных дел муниципальных служащих Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1. Общие положения

1.1. Личное дело муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения – основной документ персонального учета кадров, в котором содержатся сведения о муниципальном служащем Администрации Розовского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2. Личные дела муниципальных служащих Администрации ведутся ведущим специалистом - юрисконсультom Администрации.

1.3. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Администрации, являются конфиденциальными.

2. Формирование и ведение личных дел

2.1. В личное дело муниципального служащего Администрации вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2.2. Оформление личного дела муниципального служащего Администрации осуществляется в пятидневный срок после подписания муниципальным служащим трудового договора и регистрации распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о приеме на работу муниципального служащего.

2.3. К личному делу муниципального служащего Администрации приобщаются следующие документы:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы);

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

6) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

8) копия акта о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

10) копии актов 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 об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

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

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

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, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

25) документы о результатах проверки достоверности и полноты представленных сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Все находящиеся в личном деле муниципального служащего Администрации документы должны быть подписаны, а копии заверены в установленном законом порядке.

В личное дело муниципального служащего Администрации также вносятся письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами личного дела, и иные документы, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.4. Приобщение к личному делу муниципального служащего Администрации документов, а также изъятие, может производиться только с разрешения ведущего специалиста -юрисконсульта Администрации, о чем делается отметка в описи документов личного дела муниципального служащего.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего Администрации, брошюруются, его страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Личному делу муниципального служащего Администрации присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел.

На обложке личного дела должны быть отражены следующие реквизиты:

- название органа местного самоуправления;
- заголовок дела;
- номер в соответствии с номенклатурой дел;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- дата (крайние даты начала и окончания дела);
- количество листов
- срок хранения.

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, изымать документы.

2.6. Обо всех изменениях своих анкетно-биографических и учетных данных, подлежащих занесению в личное дело, муниципальный служащий обязан в трехдневный срок сообщить ведущему специалисту - юристконсульту Администрации с момента наступления этих изменений с предоставлением подтверждающих документов, для внесения этих изменений в личное дело муниципального служащего Администрации.

2.7. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми документами его личного дела, приобщение к нему своих объяснений в письменной форме.

Личное дело муниципального служащего Администрации может быть выдано ему для ознакомления с разрешения и в присутствии ведущего специалиста – юристконсульта Администрации. При ознакомлении с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях или вносить в него новые, а также изымать документы.

2.8. Личное дело муниципального служащего Администрации ведется на протяжении всей муниципальной службы. Изменения, вносимые в личное дело муниципального служащего, должны быть подтверждены соответствующими документами. Все документы, поступающие в личное дело муниципального служащего, должны располагаться в хронологическом порядке. В личное дело муниципального служащего не должны включаться документы, имеющие временные сроки хранения.

2.9. Личные дела муниципальных служащих Администрации должны находиться в служебном помещении с ограниченным доступом в металлических сейфах, запирающихся на ключ. Доступ в данное помещение имеет только глава Розовского сельского поселения и ведущий специалист – юристконсульт Администрации.

2.10. При переводе муниципального служащего на новое место муниципальной службы личное дело муниципального служащего передается по новому месту муниципальной службы по акту, подписанному специалистом Администрации, передающего и принимающего органа

местного самоуправления. Акт хранится наравне с описями личных дел, сдаваемых в архив на постоянное хранение.

Направление личного дела муниципального служащего в другие государственные органы, учреждения, организации запрещается.

2.11. Личное дело муниципального служащего Администрации поселения, уволенного с муниципальной службы, хранится у ведущего специалиста – юрисконсульта Администрации в течение двух календарных лет, после чего передается в архив.

3. Обязанности и ответственность работников, ведущих кадровое делопроизводство

3.1. В обязанности ведущего специалиста – юрисконсульта Администрации, уполномоченного на ведение кадрового делопроизводства, входит:

- приобщение документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих Администрации поселения, проверка их полноты и достоверности, указанных в них сведений в соответствии с представленными документами;

- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих Администрации поселения;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих Администрации поселения;

- ознакомление муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (форма листа ознакомления прилагается к настоящему Положению).

3.2. Ведущий специалист – юрисконсульт Администрации, ответственный за ведение и хранение личных дел муниципальных служащих Администрации поселения, может привлекаться в соответствии с законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих Администрации поселения, и иные нарушения порядка ведения и хранения личных дел.

Приложение
к Положению о порядке ведения личных
дел муниципальных служащих Розовского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской области

**Администрация Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области**

Лист

ознакомления с документами личного дела № _____

Сотрудник: _____

(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи	Примечание