|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Воскресенский (черно-белый)**АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЕЛШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАСАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**от 20.03.2012 г. № 73 с.ЕлшанкаОб отмене постановленияадминистрации Елшанского МО от 21.12.2011 г. № 576 "Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Елшанского МО" На основании протеста Прокуратуры Воскресенского района от 14.03.2012 г. № 26/53-2012, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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»ПОСТАНОВЛЯЮ: 1.Отменить постановление администрации Елшанского МО от 21.12.2011 г. № 576 "Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Елшанского МО". 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. Глава администрацииЕлшанского МО Н.А.Аристов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрации Елшанского МО от 21.12.2011 г. № 573 |

|  |
| --- |
| ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ |

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 года № 640 "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы",от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», и определяет порядок комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Елшанского муниципального образования Воскресенского муниципального района . 1.2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих анкетно-биографические данные лица, замещающего должность муниципальной службы, а так же сведений о поступлении, прохождении и увольнении его с муниципальной службы .1.3. Личное дело оформляется в обложку единого образца после издания распоряжения о назначении гражданина на должность муниципальной службы. 1.4. Каждое личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается. 1.5. Личные дела регистрируются в книге (журнале) учета личных дел.  2. СТРУКТУРА ЛИЧНОГО ДЕЛА  МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО 2.1. 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. 2.2. В личное дело лица, замещающего должность муниципальной службы администрации Елшанского МО, включаются:1.документы, которые были приняты и оформлены при назначении гражданина на должность муниципальной службы в установленном порядке: - анкета с фотографией ; - дополнение к анкете; -лист дисциплинарной практики;- автобиография;- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы; - документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса); - копии распоряжений о назначении или переводе лица на должность муниципальной службы;- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы; - копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;- копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;- заключение медицинского учреждения установленного образца об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;-копии документов воинского учета;- копии документов, удостоверяющих личность муниципального служащего;- копии актов гражданского состояния;- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;-копия страхового медицинского полиса.2. Документы, в хронологическом порядке поступающие в кадровую службу и отражающие процесс прохождения муниципальной службы и выполнение должностных обязанностей муниципальным служащим:-сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего; -сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;- копии распоряжений о поощрении лица, замещающего должность муниципальной службы, а также копии распоряжений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены - копии распоряжений о переводе или освобождении от замещаемой должности муниципальной службы;- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию ;- экзаменационный лист муниципального служащего, сдавшего квалификационный экзамен;-отзыв об уровне знаний, навыков и умений муниципального служащего;-копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;-копии документов о начале служебной проверки, её результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы; 2.1.В личное дело вносятся также письменные объяснения или заявления муниципального служащего, касающиеся прохождения его муниципальной службы2.2. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни, членстве в общественных объединениях. В том числе в профессиональных союзах лиц, замещающих должности муниципальной службы .2.3. Документы, приобщенные к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы, брошюруются, страницы нумеруются. 2.4. При увольнении работника в его личное дело помещается заявление об увольнении и копия распоряжения об увольнении . Личное дело, после помещения в него распоряжения об увольнении закрывается и обрабатывается для передачи в архив на долговременное хранение (в соответствии с архивным законодательством).2.5. Сведения, содержащиеся в личных делах лиц, замещающих должности муниципальной службы, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 558 "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера". 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО 3.1. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Анкета заполняется собственноручно при оформлении на службу. 3.2. 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. 3.3. 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. 3.4. Сотрудник отдела кадров администрации Елшанского МО, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой. 3.5. Дополнение к анкете включает в себя два раздела, каждый из которых имеет табличную форму. а)в первом разделе фиксируются сведения о прохождении службы со ссылкой на соответствующие правовые акты. б)во втором разделе помещаются сведения, отражающие профессиональную деятельность и изменения, внесенные в необходимые анкетные данные лица, замещающего должность муниципальной службы Елшанского МО: - образование, присвоение ученой степени, ученого звания; - подготовку, переподготовку и повышение квалификации; - прохождение аттестации, присвоение классных чинов, разрядов; - награждение орденами и медалями Российской Федерации и присвоение почетных званий; - изменения в необходимые анкетные данные (места жительства, семейного положения и др.). Все изменения вносятся на основании соответствующих документов, в том числе документов учебных заведений, органов ЗАГСа. Копии этих документов заверяются работником, ответственным за учет и хранение личных дел, приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела. 4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ 4.1. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы Елшанского МО, могут выдаваться для ознакомления главе администрации Елшанского МО и непосредственно работнику администрации. 4.2.Ознакомление главы администрации и работника администрации с личным делом производится в присутствии специалиста , ответственного за обращение с личными делами.4.3.Ознакомление сотрудников администрации Елшанского МО с личными делами производится не реже одного раза в год, а так же по просьбе указанных лиц во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.4.4.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. 4.5. Лица, замещающие должности муниципальной службы администрации Елшанского МО обязаны своевременно информировать об изменениях в своих анкетных данных специалиста по кадровой работе. 5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО 5.1. Внутренняя опись документов сразу вкладывается в личное дело и заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов. 5.2. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно. 5.3. 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. 5.4. Документы в личном деле располагаются в следующем порядке: вначале во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме на работу данного сотрудника, далее - в хронологическом порядке их поступления в кадровую службу.5.5.Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи. 6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ЕЛШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 6.1.Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них сведений и документов от хищения и разглашения6.2.Личные дела должны храниться в сейфе, на полках в вертикальном положении корешком наружу.6.3.Доступ к личным делам должен иметь только специалист, ответственный за обращение с личными делами.6.4. При переходе лица, замещающего должность муниципальной службы из администрации Елшанского МО, на другую должность муниципальной службы или государственную должность , его личное дело передается на новое место работы по запросу руководителя по акту приема-передачи. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы Елшанского МО, после освобождения от замещения ими должностей муниципальной службы хранятся в администрации Елшанского МО в течение 5 лет со дня освобождения от должности, затем передаются в территориальный архив Воскресенского муниципального района на долговременное хранение (в соответствии с архивным законодательством).  | http://www.yarolaws.ru/images/spacer.gif | http://www.yarolaws.ru/images/spacer.gif |  |