|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Воскресенский (черно-белый)  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЕЛШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  от 20.03.2012 г. № 73 с.Елшанка  Об отмене постановления  администрации 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 администрации  Елшанского 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 службы 2.2. 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 разглашения  6.2.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 |  |