АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 сентября 2019 г. № 62

Об утверждении порядка ведения

личных дел в администрации

Захаровского сельского поселения

Клетского муниципального района

Волгоградской области

В целях установления порядка ведения личных дел в администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, руководствуясь Уставом Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения личных дел в администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.

2. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Захаровского

сельского поселения Е. А. Кийков

Приложение  
к постановлению администрации

Захаровского сельского поселения  
от 30.09.2019г. N 62

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию работы в администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области по ведению личных дел муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрации).

1.2. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

1.3. Ведение личного дела работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее - работника Администрации) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Личное дело формируется и ведется в целях группирования сведений, предоставленных при приеме на работу и образованных в период трудовой деятельности муниципального служащего, работника Администрации.

1.5. Личное дело формируется при приеме на работу и ведется в период действия трудовых отношений Администрацией.

1.6. В личное дело вносятся документы, содержащие персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу, трудовой деятельностью и увольнением муниципального служащего, работника Администрации.

1.7. Ведение личного дела осуществляется с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

2. Порядок формирования личного дела работника Администрации

2.1. К личному делу работника Администрации приобщаются:

1) письменное заявление о приеме на работу;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, с приложением фотографии 3 x 4 см;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

4) копия трудовой книжки с внесенными записями о приеме на работу и прекращении трудовых отношений (при приеме на работу);

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);

10) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с [Трудовых кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

12) справка о результатах предварительного и (или) периодического медицинского осмотра (обследования) (если требуется в соответствии с требованиями действующего законодательства);

13) копии распоряжений работодателя о приеме на работу (назначении на должность), о переводе на другую должность, об увольнении (расторжении трудового договора);

14) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору;

15) экземпляр договора о полной материальной ответственности (в случае его заключения);

16) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений);

17) копии документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

18) копии документов о награждении, присвоении почетных и (или) специальных званий, копия распоряжения работодателя о поощрении;

19) копии распоряжений работодателя, связанные с трудовой деятельностью, в том числе о применении, снятии дисциплинарных взысканий;

20) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной муниципальным нормативным правовым актом Администрации.

2.2. К личному делу работника Администрации приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

К личному делу работника Администрации приобщаются также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3. Порядок организации работы с личными делами муниципальных служащих, работников Администрации

3.1. Личные дела регистрируются в книге учета личных дел муниципальных служащих, работников Администрации (далее - книга учета личных дел), ведение которой осуществляется Администрацией.

3.2. В случае перевода муниципального служащего, работника Администрации на другую должность в Администрации, анкета повторно не заполняется (если персональные данные не подлежали изменению), согласие на обработку персональных данных не берется (если объем действий по обработке персональных данных, на которые ранее давалось согласие, не изменился).

3.3. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Опись оформляется и подшивается при формировании личного дела и заполняется по мере поступления документов. Если в течение трудовой деятельности какой-либо документ изымается из личного дела, об этом в описи делается отметка в графе "Примечание".

3.4. На обложке личного дела указываются:

а) наименование органа Администрации, должность, которую занимает муниципальный служащий, работник Администрации;

б) номер дела, зарегистрированного в книге учета личных дел;

в) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, работника Администрации;

г) даты начала и окончания ведения личного дела.

3.5. Датами начала и окончания личного дела являются даты приема на работу (назначения на должность) и увольнения (прекращения трудового договора).

3.6. При изменении наименования органа Администрации, в течение периода, охватываемого документами личного дела, на обложке указывается новое наименование органа Администрации.

3.7. По окончании ведения личного дела оформляется лист-заверитель и личное дело подлежит передаче на архивное хранение в Администрации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством об архивном деле.

3.8. Ознакомление муниципальных служащих, работников Администрации с документами своего личного дела осуществляется не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего, работника Администрации и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку ведения личных дел  
в администрации Захаровского

сельского поселения

АНКЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  | |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите, когда, где и по какой причине |  | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область) |  | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  | |
| 5. Образование, когда и какое учебное заведение окончили, N диплома.  Направление подготовки или специальность по диплому.  Квалификация по диплому. |  | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)  Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  | |
| 8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  | |

9. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена).Если родственники, муж (жена) изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Степень родства | (Фамилия, имя, отчество) | Год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Наименование организации указывать по наименованиям, которые они имели в период работы в них. О прохождении военной службы указывать должность, номер воинской части (учреждения) и в каком военном округе она находится.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Местонахождение организации |
| Поступления | Ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12.  Домашний  адрес  (адрес  регистрации,  фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

14.  Номер  страхового  свидетельства обязательного пенсионного страхования

(если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                     Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   дата заполнения

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

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

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    подпись

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

           фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.