## ПРОЕКТ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛСТОЙ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_г. с. Толстой-Юрт № \_\_\_

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих и порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Толстой-Юртовского сельского поселения Грозненского муниципального района Чеченской Республики

На основании главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Толстой-Юртовского сельского поселения (далее - Положение) (приложение 1).

2. Установить, что сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными.

3. Возложить на специалиста ответственного за кадровую работу в администрации Толстой-Юртовского сельского поселения ведение личных дел муниципальных служащих.

4. Специалисту администрации ответственному за ведение кадровой работы организовать ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, ведение Реестра муниципальных служащих в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

5. Утвердить формы документов ведения личного дела муниципального служащего администрации Толстой-Юртовского сельского поселения Грозненского муниципального района:

- анкета (приложение 2);

- дополнение к анкете (приложение 3);

- опись документов, имеющихся в личном деле (приложение 4);

- журнал регистрации личных дел (приложение 5);

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Толстой-Юртовского сельского поселения А.А. Бачаев

ПРОЕКТ

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

Толстой-Юртовского сельского поселения

от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведение его личного дела».

1.2. Личное дело - это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы.

1.3. Личное дело оформляется в обложку единого образца после издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы.

1.4. Каждое личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер. Ведение нескольких личных дел не допускается.

1.5. Личные дела регистрируются в книге (журнале) учета личных дел.

2. Состав документов, включаемых в личное дело

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, включаются следующие документы:

а) анкета с фотографией размером 4 х 6 см;

б) дополнение к анкете;

в) заявление о согласии на замещение должности муниципальной службы;

г) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы либо испытания, если таковое устанавливалось;

д) трудовой договор;

е) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

ж) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

з) копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) копии распоряжений о назначении лица на должность муниципальной службы, об освобождении от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность;

л) сведения о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы и об имуществе, и обязательствах имущественного характера;

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

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

о) данные об ознакомлении лица, замещающего должность муниципальной службы, с документами его личного дела;

п) копии решений о поощрении лица, замещающего должность муниципальной службы, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

р) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него.

В личное дело вносятся также письменные объяснения лица, замещающего должность муниципальной службы, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела. Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

2.3. Документы, приобщенные к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись.

2.4. 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 15.05.97 № 484 «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе».

2.5. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни лиц, замещающих должности муниципальной службы.

3. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего администрации Толстой-Юртовского сельского поселения.

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 об имеющихся изобретениях.

3.4. Специалист администрации Толстой-Юртовского сельского поселения ответственный за учет и хранение личных дел , 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.

3.6. В первом разделе фиксируются сведения о прохождении службы со ссылкой на соответствующие правовые акты.

3.7. Во втором разделе помещаются сведения, отражающие профессиональную деятельность и изменения, внесенные в необходимые анкетные данные лица, замещающего должность муниципальной службы: - образование; - подготовку, переподготовку и повышение квалификации; - прохождение аттестации; - 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 ЗАГС. 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, могут выдаваться для ознакомления Главе муниципального образования.

4.2. 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.

4.3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, 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. Указанные лица обязаны своевременно информировать об изменениях в своих анкетных данных.

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

5.1. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, 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 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

6. Порядок хранения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Толстой-Юртовского сельского поселения.

6.1. Личные дела хранятся в металлическом сейфе. Помещение, в котором хранятся личные дела, опечатывается.

6.2. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, после освобождении от замещения ими должностей муниципальной службы, хранятся в течении 10 лет со дня освобождения от должности, затем передаются в архив администрации сельского поселения.

6.3. Специалист администрации ежегодно проводит проверку состояния личных дел муниципальных служащих администрации муниципального образования.

ПРОЕКТ

Приложение № 2

к постановлению главы администрации

Толстой-Юртовского сельского поселения

от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_

Анкета

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Фамилия |  | | Место  для  фотографии |
| Имя |  | |  |
| Отчество |  | |  |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменения | |  | |
| 3.Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |  | |
| 4.Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, укажите) | |  | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). 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 объяснятся, владеете свободно) | |  | |
| 8.Классный чин федеральный гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалифицированный разряд государственной службы (кем и когда присвоены). | |  | |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) | |  | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеются). | |  | |

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | | | | Должность с указанием организации | | | | | Адрес организации (в т.ч. за границей) | |
|  |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | | |  | |
| 12. Государственные награды, иные награды и знаки отличии | | | | | | | | | | | |
| 13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети),а также муж (жена), в том числе бывшие.  Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество. | | | | | | | | | | | |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | | | Год, число, месяц и место рождения | | Место работы (наименование и адрес организации), должность | | | | | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  |  | | |  | |  | | | | |  |
| 14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя ,отчество, с какого времени они проживают за границей) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона | | | | | | | | | | | |
| (либо иной вид связи) | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 18. Паспорт или документ, его заменяющий | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 19. Наличие заграничного паспорта | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | (серия, номер, кем и когда выдан) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 21. ИНН (если имеется) | | |  | | | | | | | | |
| 22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщаемые о себе в анкете, и мое несоответствие квалифицированным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службы и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющих личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

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

подпись (ф.и.о)

ПРОЕКТ

Приложение № 3

к постановлению главы администрации

Толстой-Юртовского сельского поселения

от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_

Дополнение к анкете

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Данные о работе заполнения анкеты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность с указанием структурного подразделения | Местонахождение структурного подразделения (город, район,  область, край, республика) | Число, месяц, год | | № и дата документа назначения на должность | № и дата документа об освобождении от должности |
|  |  | Вступления в должность | Ухода с должности |  |  |
|  |  |  | |  |  |

11. Данные об изменении в учетных признаках служащего после заполнения анкеты

2. Образование, присвоение ученой степени, ученного звания, повышения квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата происшедшего изменения | Характер изменения | Место учебы | Кол-во  часов | Основание записи |
|  |  |  |  |  |

3. Прохождение аттестации присвоение классных чинов , разрядов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата происшедшего изменения | Характер изменения | Основание записи |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Награждение орденами медалями РФ и присвоение почетных званий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Когда награжден | За что награжден | Наименование награды | Основание записи |

5. Пребывание за границей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | В какой стране | Цель пребывания за границей |
| С какого времени | По какое время |  |  |
|  |  |  |  |

6. Данные о наложении и снятии взысканий

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Кем наложено взыскание | За что (сущность дела) | Какое наложено взыскание | Основание записи | Когда взыскание снято | Основание записи |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. Изменение в остальных учетных признаках работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата происшедшего изменения | Характер изменения | Основание записи |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С личным делом ознакомлен  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | С личным делом ознакомлен  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | С личным делом ознакомлен  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | С личным делом ознакомлен  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | С личным делом ознакомлен  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
|  |  |  |  |  |
| Личное дело проверено  " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Личное дело проверено  " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Личное дело проверено  " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Личное дело проверено  " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Личное дело проверено  " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

ПРОЕКТ

Приложение № 4

к постановлению главы администрации

Толстой-Юртовского сельского поселения

от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_

Опись документов, имеющихся в личном деле

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

( фамилия, имя, отчество )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Кол-во листов | Дата изъятия документа | Кем изъят и по какой причине |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

" \_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись закрывающего опись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело сформировано  " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело сформировано  " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело сформировано  " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРОЕКТ

Приложение № 5

к постановлению главы администрации

Толстой-Юртовского сельского поселения

от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Журнал регистрации личных дел муниципальных служащих муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № личного дела | Дата регистрации личного дела | Ф.И.О  муниципального служащего | Структурное подразделение | Должность муниципальной службы | Дата оформления личного дела в архив | Дата сдачи личного дела в архив | Подпись ответственного за сдачу личного дела в архив |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |