**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е № 57

**от 10 марта 2015 года**

**с Леваши**

**Об утверждении Положения о ведении**

**личных дел муниципальных служащих в**

 **Администрации МР «Левашинский район»**

В соответствии со ст.ст. 28, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», руководствуясь Уставом МР «Левашинский район»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении личных дел муниципальных служащих в Администрации МР «Левашинский район».

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

3.Управляющему делами Администрации МР «Левашинский район» организовать ведение и хранение личных дел муниципальных служащих в соответствии с Положением, утвержденным настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

**Глава Администрации**

**муниципального района М. Магомедов**

 **Утверждено**

 **распоряжением главы Администрации**

 **МР «Левашинский район»**

 **от 10 марта 2015 №57**

**Положение**

**о ведении личных дел муниципальных служащих**

**в Администрации МР «Левашинский район»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 4 статьи 30 Федерального Закона от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. №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 в Администрации МР «Левашинский район» (далее –Администрация района).

1.2. Личное дело - это совокупность анкетно - биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы в порядке назначения главой Администрации МР «Левашинский район» (далее – глава Администрации).

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 на муниципального служащего не допускается.

1.5. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в журнале

регистрации личных дел муниципальных служащих Администрации МР «Левашинский район» (далее – Журнал регистрации) по установленной форме.

В случае получения личного дела муниципального служащего из другого органа местного самоуправления (в том числе из другого муниципального образования) его ведение продолжается кадровой службой по новому месту замещения должности муниципальным служащим с присвоением личному делу муниципального служащего нового регистрационного номера в установленном порядке.

1.6. К личному делу муниципального служащего приобщаются оригиналы документов либо, в установленных случаях, копии либо выписки из них. Выписка из муниципального правового акта должна содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид правового акта, номер, дату, наименование, указание должности, фамилии и инициалов подписавшего его должностного лица (без личной подписи).

1.7. Личные дела муниципальных служащих хранятся в управлении делами. Условия хранения личных дел муниципальных служащих должны обеспечивать их

сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

-2-

1.8.Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**2. Формирование и ведение личных дел**

2.1. При формировании личного дела в него включаются документы, отражающие процесс поступления гражданина на муниципальную службу, ее прохождение и выполнение обязанностей по должности муниципальной службы.

2.2. В личное дело лица, замещающего должность муниципальной службы, включаются следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

- автобиография, собственноручно составленная;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

- копии решений о награждении государственными наградами, наградами Республики Дагестан, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

-экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

- копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

-3-

- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности;

- 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;

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а в случаях, предусмотренных законодательством, также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных гражданским служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

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

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы,

предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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 внутренняя опись документов.

 2.4. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом

-4-

внесении в личное дело новых документов.

2.5. 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. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

2.6. 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 и федеральными законами.

2.7. 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**

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 муниципальным служащим 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. Должностное лицо кадровой службы, ответственное за ведение личных дел, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой.

**4. Порядок ознакомления с личными делами**

4.1. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, могут

выдаваться для ознакомления главе Администрации района.

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.

Обо всех изменениях анкетно-биографических, учетных и персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других) муниципальный служащий обязан в течение 5 рабочих дней сообщать в управление делами (кадровую службу).

-5-

4.4. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится службой кадровой работы не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления с личным делом муниципального служащего по установленной форме с указанием даты ознакомления.

4.5.Личное дело муниципального служащего на руки ему во временное пользование не выдается. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела в управлении делами (кадровой службе). В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации муниципальный служащий имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

**5. Порядок хранения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы**

5.1. Личные дела хранятся в металлическом сейфе (шкафу).

5.2.При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы либо на муниципальную должность в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя соответствующего органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, отвечающим за кадровое делопроизводство и

удостоверяется печатями органов местного самоуправления.

При передаче кадровой службой личного дела муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо на архивное хранение в книге (журнале) учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

5.3. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, после

освобождения от замещения ими должностей муниципальной службы, хранятся в кадровой службе в течение 10 лет со дня освобождения от должности (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 5.2. Положения), после чего передаются в муниципальный архив Администрации района.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой, поступит

на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими

-6-

муниципальной службы, хранятся в управлении делами (кадровой службе) в течение десяти лет со дня прекращения трудового договора (контракта) муниципального служащего, после чего передаются в архив.

5.4. Ежегодно должностное лицо кадровой службы ответственное за ведение

личных дел проводит проверку наличия и состояния личных дел. Факт проведения проверки фиксируется в личном деле. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт. Результаты проверки доводятся до главы Администрации.

**6. Обязанности и ответственность**

6.1. В обязанности кадровой службы входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 2.2., 2.4. настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) проверка соответствия сведений, вносимых в личное дело, документам, предъявляемым гражданином при поступлении на муниципальную службу;

г) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

д) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Муниципальные служащие кадровой службы, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

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