

Администрация
муниципального образования
Ясненский городской округ
Оренбургской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2016_№_16-р
г. Ясный

Об утверждении Положения о ведении личных дел муниципальных служащих администрации муниципального образования Ясненский городской округ

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 10.10.2007 №1611/339-IV- ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Ясненский городской округ:

1. Утвердить Положение о ведении личных дел муниципальных служащих администрации муниципального образования Ясненский городской округ (Приложение).

2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального образования Ясненский городской округ руководствоваться данным Положением:

– обеспечить защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты;

– определить лиц, ответственных за ведение, хранение, передачу и любое другое использование личных дел муниципальных служащих, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата (Долгова О.С.)

4. Распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального образования

Т.М Силантьева

Готовил: руководитель отдела кадров
и антикоррупционной деятельности

Г.С. Синотова

Разослано: в дело-2, о/к, отдел культуры, отдел образования, финансовый отдел

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования
Ясненский городской округ
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел муниципальных служащих
администрации муниципального образования Ясненский городской округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 10.10.2007 №1611/339-IV- ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Ясненский городской округ.

1.2. Настоящее Положение о ведении личных дел муниципальных служащих администрации муниципального образования Ясненский городской округ (далее – Положение) устанавливает правовые основы ведения личных дел муниципальных служащих в администрации муниципального образования Ясненский городской округ (далее - личные дела муниципальных служащих).

1.3. Личное дело муниципального служащего - это совокупность документов, содержащих анкетно - биографические данные муниципального служащего и характеризующие его профессиональные, деловые и личные качества.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единый порядок ведения личных дел. Не допускается ведение нескольких личных дел на одно лицо, замещающее муниципальную должность муниципальной службы.

2. Ведение личного дела

2.1. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2.2. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой администрации муниципального образования Ясненский городской округ.

2.3. В соответствии с номенклатурой каждому личному делу присваивается соответствующий номер.

2.4. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных

служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Ясненском городской округе (далее - должность муниципальной службы);

2) трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

3) копия нормативного акта о назначении на должность муниципальной службы;

4) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы (приложение № 1) с приложением фотографии;

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

6) копия паспорта;

7) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о браке, расторжении брака, смерти одного из супругов);

8) копия трудовой книжки

9) копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

10) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

12) копии нормативных актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

14) копия нормативного акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

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

17) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда и классного чина муниципальной службы Российской Федерации;

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

19) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

20) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

21) 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;

22) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

23) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

24) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

26) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

2.6. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись (приложение № 4).

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой администрации муниципального образования Ясенский городской округ. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.8. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

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

4) предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;

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

2.9. Муниципальные служащие, 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.

3. Порядок формирования личного дела

3.1. Личное дело муниципального служащего формируется в течение всего периода работы муниципального служащего в администрации муниципального образования Ясненский городской округ.

3.2. Личное дело муниципального служащего оформляется после издания распорядительного документа о назначении его на муниципальную должность муниципальной службы и ведется в одном экземпляре.

3.3. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

3.4. Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой администрации муниципального образования Ясненский городской округ, поступит на муниципальную (государственную гражданскую) службу вновь, его личное дело подлежит передаче в муниципальный (государственный) орган по месту замещения должности муниципальной (государственной гражданской) службы по запросу с нового места прохождения муниципальной (государственной гражданской) службы.

3.5. Личное дело на каждого муниципального служащего формируется в отдельной папке.

3.6. Титульный лист личного дела лица, замещающего, муниципальную должность оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.7. В личное дело помещают по одному экземпляру каждого документа.

3.8. При формировании личного дела муниципального служащего впервые в него включаются документы, сопровождающие процесс его приема на муниципальную службу, в дальнейшем - добавляются все основные документы, возникающие в период замещения им муниципальной службы.

3.9. Документы располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления, начиная с наиболее раннего заявления о приеме на муниципальную службу и заканчивая распоряжением об увольнении.

3.10. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности и частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.11. Ответственность за ведение, правильное оформление личных дел и документов, входящих в него, своевременное внесение новых сведений в дополнение к анкете (в послужной список) несет работник кадровой службы администрации муниципального образования Ясненский городской округ.

3.12. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными. За разглашение конфиденциальных сведений работник кадровой службы, уполномоченный на ведение и хранение личных дел, может привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности.

Исключение составляют сведения, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области подлежат опубликованию. К ним относятся сведения, содержащиеся в справке о доходах, расходах, об имуществе и имущественных обязательствах. В соответствии Федеральным законом от 5 декабря 2008 года № 272-ФЗ «О противодействии коррупции» о доходах, расходах, об имуществе и имущественных обязательствах муниципальных служащих предоставляются для опубликования средствами массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

3.13. Средствами массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, расходах об имуществе и имущественных обязательствах муниципального служащего:

- а) декларированный годовой доход;
- б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

3.14. Сведения, указанные в пункте 3.12. настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся у специалиста по кадровой работе на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

3.15. В предоставляемых средствах массовой информации сведениях запрещается указывать:

- 1) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- 2) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;
- 3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Регистрация и хранение личных дел

4.1. В целях обеспечения сохранности и учета личных дел муниципальных служащих они вносятся реестр учета личных дел. (приложение № 3)

4.2. Порядковый номер из журнала переносится на обложку личного дела муниципального служащего.

4.3. Документы дела подшиваются, переплетаются (так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста) в четыре прокола суровыми нитками и край проклеивается картоном, имеющим повышенную плотность.

4.4. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся у специалиста по кадровой работе в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы как документы строгой отчетности в специальных шкафах или сейфах по порядку номеров или алфавиту, после чего передаются в архив администрации муниципального образования Ясенский городской округ.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личное дело муниципального служащего может быть предоставлено во временное пользование руководителю или муниципальному служащему, на которого оно заведено.

5.2. Муниципальный служащий имеет право знакомиться со всеми материалами своего личного дела, а также с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело. Кроме того, муниципальный служащий имеет право требовать приобщения к личному делу своих объяснений по вышеуказанным материалам и документам.

5.3. Правом знакомиться с материалами личного дела муниципального служащего обладают следующие должностные лица:

- Глава муниципального образования и руководители самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального образования Ясенский городской округ, которые являются работодателем для муниципального служащего;

- первый заместитель главы администрации по оперативному управлению

- руководитель юридического отдела;

- работники кадровой службы.

5.4. При работе с личным делом, выданным во временное пользование вышеуказанным лицам, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.5. Изъятие документов из личного дела может производиться в исключительных случаях лишь с разрешения муниципального служащего. На место изъятого документа вкладывается справка с указанием причин изъятия, фамилии руководителя, разрешившего изъятие документа, кому передан, когда будет возвращен.

6. Сроки хранения личных дел

Личные дела муниципальных служащих имеют длительный (75 лет ЭПК) срок хранения в архивном отделе администрации города. По истечении 75 - летнего срока хранения проводится экспертиза ценности документов, включенных в состав личных дел. Личные дела, имеющие историческую ценность, оставляют на постоянное хранение.

7. Оформление личных дел

7.1. Личные дела подлежат полному оформлению, которое предусматривает нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, внутренней описи, подшивку документов дела, оформление обложки.

7.2. Документы дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу черным графическим карандашом, не задевая текста документа.

7.3. После завершения нумерации листов дела, составляют заверительную надпись, в которой указывают количество листов дела. Лист-заверитель не нумеруется, и подшивают за последним документом дела.

7.4. Перед документами личного дела подшивают внутреннюю опись, в которой указывают все документы.

7.5. Документы личного дела подшивают на три прокола в твердую обложку из картона с учетом свободного чтения текста.

7.6. На обложке личного дела пишут: наименование органа местного самоуправления, наименование его структурного подразделения. В заголовке личного дела пишут полностью в именительном падеже фамилию, имя, отчество уволенного (уволившегося) работника.

7.7. На обложке личного дела проставляют количество листов (переносят из заверительной надписи) и срок хранения дела - «Хранить 75 лет ЭПК», «Хранить постоянно».

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
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)	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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 _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Администрация муниципального образования
Ясненский городской округ

КАДРЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ (дела по номенклатуре)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Начато _____ 19 ____ г
Закончено _____ 20 ____ г
На _____ листах
Хранить 75 лет – «В»

Приложение № 3
к положению

Р Е Е С Т Р
учёта личных дел лиц, замещающих муниципальные должности
муниципальной службы в администрации муниципального образования
Ясненский городской округ

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Начато	Закончено	Примечание
1	2	3	4	5	6

