АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2025 № 53-п

г. Шали

«Об утверждении Положения
о порядке ведения личных дел
муниципальных служащих»

В соответствии с 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», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», руководствуясь Уставом, администрация Шалинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих согласно Приложению .

2. Руководителям структурных подразделений администрации Шалинского муниципального района с правом юридического лица, администрациям городского и сельских поселений Шалинского муниципального района рекомендовать ведение и хранение личных дел муниципальных служащих в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Ответственным должностным лицом по ведению личных дел муниципальных служащих в администрации Шалинского муниципального

района назначить главного специалиста отдела муниципальной службы Абкаеву Л.Л.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского муниципального района от 18.01.2010г. №01-П «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих и порядка ведения реестра муниципальных должностей».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Дадаева Х.Х.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации Т-А.В. Ибрагимов

Приложение
к постановлению Главы
администрации Шалинского
муниципального района
10.04.2025 № 63-п

Положение
О порядке ведения личных дел муниципальных служащих

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской республике», в соответствии с 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», Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок формирования, ведения и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права муниципальных служащих.

1.2. Личное дело- это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о лице, замещающего должность муниципальной службы в порядке назначения главой администрации, в том числе по результатам конкурсного отбора.

1.3. Личное дело оформляется в обложку единого образца после издания приказа о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора.

1.4. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

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

1.6. Личные дела муниципальных служащих регистрируются в книге (журнале) учета личных дел.

2. Документы, включаемые в личное дело, его формирование

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 и необходимые для обеспечения деятельности муниципального органа.

2.2. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы);

б) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и сообщение об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненные по установленной форме (их копии, заверенные кадровой службой);

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

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

д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

е) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы;

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

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

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

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

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

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

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

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

с) 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;

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

у) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

ш) 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.

2.3. Документы вкладываются в личное дело в хронологическом порядке.

2.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны 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.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3. Обязанности ответственного лица по ведению личных дел

3.1. В обязанности ответственного лица, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных **в пункте 2**_ настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

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

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

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;

е) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

3.2. 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.

3.3. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом государственном органе, его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.4. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

3.5. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в подпункте 3.4 настоящего Положения), хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой государственного органа, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

3.6. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4. Порядок учета и хранения личных дел муниципальных служащих

4.1. Хранение и учет личных дел организуется с целью быстрого поиска, обеспечения сохранности личного дела, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела хранятся в железных шкафах, запирающихся на ключ.

4.3. Систематизация личных дел производится в алфавитном порядке.

4.4. Доступ к личным делам имеют глава администрации, заместители, курирующие данный отдел и ответственный за ведение личных дел служащий отдела муниципальной службы.

4.5. Документы помещаются в папку- скоросшиватель. При увольнении служащего, его личное дело прошивается. Завершается личное дело листом-заверителем, на котором указывается количество пронумерованных и прошнурованных листов, заверяется подписью ответственного лица.

4.6. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющаяся в личном деле. Внутренняя опись документов должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

4.7. Выдача личного дела или отдельных документов из личного дела во временное пользование производится с разрешения главы администрации. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня, в конце которого ответственный за ведение личных дел должен убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

4.8. Муниципальные служащие обязаны своевременно представлять в отдел муниципальной службы сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела, с предоставлением копии документа об изменениях.