АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2018г. с.Терское № 7

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих и порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Терского сельского поселения

Грозненского муниципального района

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 Терского 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 Терского 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 Терского 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 Ш.С.Ахмадов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Терского сельского поселения

от 06.06.2018г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Терского сельского поселения

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 Терского 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 Терского 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 Терского 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.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Терского сельского поселения

от 06.06.2018 г. № 7

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)

Приложение № 3

к постановлению администрации

Терского сельского поселения

от 06.06.2018г. № 7

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 |

Приложение № 4

к постановлению администрации

Терского сельского поселения

от 06.06.2018г. № 7

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 5

к постановлению администрации

Терского сельского поселения

от 06.06.2018 г. № 7

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |