



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЖЕНЬ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЖЕНЬ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН

СИРЖА-ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ

(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН
СИРЖА-ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

25.12. 2020г.

с.Сержень-Юрт

№ 15 - п

**Об утверждении Положения о порядке
ведения личных дел муниципальных
служащих администрации Сержень-
Юртовского сельского поселения**

На основании указов Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 года № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы», от 15 мая 1997 года № 484 «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе» в редакции Указа Президента Российской Федерации от 04 марта 1998 года № 227, в целях реализации Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Чеченской Республики от 26.06.2007г. №36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»,

• ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Сержень-Юртовского сельского поселения (приложение № 1).
2. Установить, что сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными.
3. Возложить на главного специалиста Мунаеву М.Т. администрации Сержень-Юртовского сельского поселения ведение личных дел муниципальных служащих.
4. Утвердить формы документов ведения личного дела муниципального служащего администрации Сержень-Юртовского сельского поселения:
 - титульный лист (приложение 2);
 - анкета (приложение 3);
 - дополнение к анкете (приложение 4);
 - описание документов, имеющихся в личном деле (приложение 5);
 - журнал регистрации личных дел (приложение 6);
5. Признать утратившим силу постановление от 17.02.2011г. №01/А-п «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Сержень-Юртовского сельского поселения и порядке ведения реестра муниципальных должностей».
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Сержень-Юртовского сельского поселения



А.Р. Чамаев

Приложение № 1
к постановлению главы администрации
Сержень-Юртовского сельского поселения
25.12.2020 г. № 15-п

Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Сержень-Юртовского 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», в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 15.05.97 № 484 «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации и лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе», от 01.06.98 N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» и определяет порядок комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Сержень-Юртовского сельского поселения

1.2. Личное дело - это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы в порядке назначения главой администрации Сержень-Юртовского сельского поселения (далее - глава администрации).

1.3. Личное дело оформляется в обложку единого образца после издания приказа (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:

- описание документов, имеющихся в личном деле;
- согласие на обработку персональных данных;
- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении муниципальной должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копия паспорта
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 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);
- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, 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, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);;
- копия приказа о назначении на должность муниципальной службы;
- экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
- копии приказов 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 приказа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
- материалы аттестаций (аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестуемый период);
- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о

3. Порядок оформления личных дел.

3.1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле. Оформление и ведение личного дела осуществляется после регистрации приказа о приеме гражданина на муниципальную должность.

3.2. Материалы личного дела помещаются в папку с твердой обложкой. На титульном листе обложки (приложение 1) указывается полное наименование организации, фамилия, имя, отчество муниципального служащего и номер его личного дела.

3.3. Документы личного дела нумеруются и вносятся в опись (приложение 4). Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела. При передаче личного дела в другие муниципальные или государственные органы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется работником кадровой службы администрации поселения.

4. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего администрации Сержень-Юртовского сельского поселения

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях.

4.4. Сотрудник, ответственный за кадровую работу администрации Сержень-Юртовского сельского поселения, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой.

4.5. Дополнение к анкете включает в себя два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.

возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации;

- копии документов о присвоении муниципального служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

- копии приказов о поощрении муниципального служащего;

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

- 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, имуществе и обязательствах имущественного характера 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;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет), на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

- 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.

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.

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

4.7. Во втором разделе помещаются сведения, отражающие профессиональную деятельность и изменения, внесенные в необходимые анкетные данные лица, замещающего должность муниципальной службы:

- образование, присвоение ученой степени, ученого звания;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- прохождение аттестации, присвоение классных чинов, разрядов;
- награждение орденами и медалями Российской Федерации, Чеченской Республики 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.

5. Порядок ознакомления с личными делами

5.1. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, могут выдаваться для ознакомления главе администрации; заместителю главы администрации.

5.2. При работе с личным делом, выанным 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.

5.3. 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.

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

6.1. При передаче личного дела в другие муниципальные или государственные органы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется работником кадровой службы администрации поселения.

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

6.3. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

6.4. 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.

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

7. Учет и хранение личного дела.

7.1. Личные дела хранятся в металлическом сейфе.

7.2. Сведения, содержащиеся в личном деле, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

Учет личных дел производится в журнале учета личных дел муниципальных служащих (приложение 5), в котором указываются: дата поступления личного дела, дата снятия с учета личного дела, основания снятия с учета (дата и номер распорядительного документа), данные об отправке (передаче) личного дела (дата, исходящий номер, наименование муниципального или государственного органа, в который отправлено (передано) личное дело).

7.3. При переходе лица, замещающего должность муниципальной службы, на другую должность муниципальной службы или государственную должность его личное дело передается по новому месту работы по запросу руководителя по акту приема - передачи.

7.4. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, после освобождении от замещения ими должностей муниципальной службы, хранятся в кадровой службе администрации Сержень-Юртовского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, затем передаются в архив администрации Сержень-Юртовского сельского поселения.

7.5. Ответственный за кадровую работу ежегодно проводит проверку наличия и состояния личных дел муниципальных служащих в администрации Сержень-Юртовского сельского поселения

7.6. Если гражданин, личное дело которого хранится в государственном органе, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения муниципальной службы.

8. Права муниципального служащего

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, муниципальный служащий имеют право:

8.2. получать полную информацию о своих персональных данных;

8.3. осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

8.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

8.5. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя при обработке и защите персональных данных;

8.6. не указывать данные о своих политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

9. Обязанности ответственного за ведение работы по кадрам

9.1. В обязанности ответственного за ведение работы по кадрам, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу, ведение личных дел и другое использование персональных данных входит:

- приобщение документов, указанных в главе 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа и копирования, а так же утраты;
- ознакомление муниципальных служащих с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а так же по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- сохранение конфиденциальности, 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».

- сообщение муниципальным служащим об обращении общероссийского средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах этих лиц и имуществе, принадлежащем им на праве собственности;

- обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих за периоды замещения ими должностей и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

10. Ответственность за ведение работы по кадрам

10.1. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных дела, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

Приложение № 2
к постановлению главы администрации
Сержень-Юртовского сельского поселения
№ _____

Образец титульного листа личного дела муниципального служащего администрации Сержень-Юртовского сельского поселения:

**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СЕРЖЕНЬ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЖЕНЬ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО № _____**

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

НАЧАТО: _____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕНО: _____ 20 ____ г.
НА _____ ЛИСТАХ
ХРАНИТЬ: _____ 20 ____ г.

Срок хранения: 50 лет

Приложение № 3
к постановлению главы администрации
Сержень-Юртовского сельского поселения

№ _____

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 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, докторантур (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 объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный 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 имеется)	

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.

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 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, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным 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 службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«_____» 20____ г.
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 4
к постановлению главы администрации
Серженев-Юртовского сельского поселения
№ _____

Дополнение к анкете

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

I. Данные о работе после 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	

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

2. Образование, присвоение ученой степени, учennого звания, повышение 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 произошедшего изменения	Характер изменения	Основание записи

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 № 5
к постановлению главы администрации
Сержень-Юртовского сельского поселения
№ _____

Опись документов, имеющихся в личном деле

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Страницы
1	2	3	4	5
	Итого:			

«___» ____ 20 ____ г.
(подпись закрывающего опись)

Личное дело сформировано «___» ____ г. Подпись _____	Личное дело сформировано «___» ____ г. Подпись _____	Личное дело сформировано «___» ____ г. Подпись _____
--	--	--

Приложение № 6
к постановлению главы администрации
Сержень-Юртовского сельского поселения
№ _____

Журнал регистрации личных дел муниципальных служащих муниципальной службы

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