



ГЛАВА
МЕЧЕТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2008 № 4А

с.Мечетное

**О порядке ведения личных дел лиц, замещающих
должности муниципальной службы в администрации
Мечетненского муниципального образования**

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 30 мая 2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и Уставом Мечетненского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Мечетненского муниципального образования согласно приложению.

2. Установить, что личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Мечетненского муниципального образования ведутся специалистом, на которого возложено ведение документов по кадрам.

3. Обязать муниципальных служащих представлять в месячный срок специалисту, на которого возложено ведение документов по кадрам, информацию об изменении своих анкетно-биографических данных: места жительства, семейного положения, отношения к воинской службе, образовательного уровня и других сведений, включаемых в личное дело.

4. Признать утратившим силу постановление главы Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 30.05.2006 года № 4-А «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации Мечетненского муниципального образования».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шишкину Т.Н., главного специалиста администрации Мечетненского муниципального образования.

А.Н. Брызгалов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Мечетненского муниципального образования

I. Общие положения

- 1 Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем и о прохождении им муниципальной службы.
2. Личное дело оформляется после издания распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципальной службы и пополняется документами, возникающими в процессе прохождения муниципальной службы муниципальным служащим.
3. Личное дело имеет индивидуальный порядковый номер в соответствии с номером регистрации его в журнале учета личных дел.
4. Ведение нескольких личных дел муниципального служащего не допускается.
5. Запрещается сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности муниципального служащего, о его частной жизни, а также иных сведений, не предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

6. Личное дело на момент начального формирования включает в себя следующие документы (в порядке их расположения):
 - опись документов, приобщенных к личному делу, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленной Правительством Российской Федерации формы с приложением фотографии (приложение № 2 к настоящему Положению);
 - дополнение к анкете по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
 - лист дисциплинарной практики по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
 - копия паспорта и копии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния
 - копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
 - копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной

или иной службы;

- копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;
 - медицинское заключение формы № 086-У (только при назначении на муниципальную должность впервые или вновь);
 - справка из налоговых органов о доходах гражданина и имущества, принадлежащем ему на праве собственности;
 - справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы района, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;
 - копия протокола, заседания конкурсной комиссии и другие документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин принят на муниципальную службу по результатам конкурса);
 - заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
 - копии распоряжения (приказа) о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы;
 - трудовой договор (контракт);
 - типовой договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне, если муниципальный служащий допущен к государственной тайне;
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 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;
 - справка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Сведения, включаемые в личное дело при поступлении лица на муниципальную службу, должны подтверждаться документами, установленными законодательством Российской Федерации, а также выписками (копиями) из находящихся у муниципального служащего документов, достоверность которых заверяется в установленном порядке главным специалистом отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления поселений, организационной и контрольно-кадровой работе или специалистом органов администрации муниципального района, на которого возложено ведение документов по кадрам.

7. Все документы, поступающие в личное дело в дальнейшем, располагаются в хронологическом порядке. К ним относятся:

а) документы, отражающие прохождение муниципальным служащим муниципальной службы:

- заключение по результатам испытательного срока, если таковой устанавливается;
- заявление об участии в конкурсе на замещение другой должности муниципальной службы, переводе на другую должность от замещаемой должности;
- документы о прохождении конкурса на замещение другой (вакантной) должности

муниципальной службы района (если принимал участие в конкурсе);

- копии решений о переводе на другую муниципальную должность или об освобождении от замещаемой должности;

* копии документов, подтверждающие повышение квалификации, переподготовку, получение дополнительной специальности, ученой степени или звания;

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

- справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности или должности муниципальной службы (ежегодно);

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по муниципальной должности или по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- аттестационный лист муниципального служащего муниципальной службы, прошедшего аттестацию, и отзыв на него;

б) документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных муниципального служащего: копии документов, связанных с изменением фамилии, имени, отчества;

в) документы и справки о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на должность муниципальной службы района, а также сведений о соблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы района, установленных действующим законодательством ограничений (при проведении проверки).

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

8. Документы личного дела формируются в папку, страницы нумеруются. Личному делу присваивается порядковый номер, под которым оно регистрируется в журнале учета личных дел, предусматривающем следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, дата постановки дела на учет, дата снятия с учета с указанием места, куда передано личное дело, роспись лица, получившего личное дело, или исходящий номер сопроводительного письма.

9. Документы, приобщенные к личному делу, вносятся в опись. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела. При передаче личного дела по новому месту муниципальной или гражданской службы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется специалистами, на которых возложено ведение документов по кадрам.

10. При извлечении каких-либо документов из личного дела муниципального служащего по указанию руководителя специалист, на которого возложено ведение документов по кадрам, должен сделать соответствующую запись во внутренней описи.

11. Запрещается требовать от муниципального служащего переписывать ранее

оформленные документы.

12. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения (справки с места жительства, о жилищных условиях, проекты и дубликаты документов). Такого рода документы кадровая служба может накапливать за пределами личного дела.

III. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

13. Личные дела муниципальных служащих являются документами строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается:

в администрации муниципального образования на специалиста, на которого возложено ведение документов по кадрам.

14. Личные дела могут выдаваться во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется непосредственно главой администрации муниципального образования.

15. При работе с личными делами, выданными во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

16. Учет выданных личных дел ведется с помощью контрольных карточек по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, которые имеются в каждом личном деле. Выдача личных дел производится под расписку в этих карточках с указанием даты выдачи. Контрольные карточки на выданные дела расставляются в контрольной карточке по порядку номеров и хранятся до возвращения дел, а затем слова помещаются в личные дела с отметкой о возвращении.

17. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они заведены.

IV. Обязанности кадровых служб, осуществляющих ведение личных дел

18. В обязанности специалиста, на которого возложено ведение документов по кадрам, входит:

- оформление и ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы;
- обеспечение сохранности личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих должности муниципальной службы, в соответствии с настоящим Положением о защите персональных данных работников администрации Мечетненского муниципального образования утвержденным Постановлением главы администрации Мечетненского муниципального образования от
- ознакомление лиц, замещающих должности муниципальной службы, с документами их личных дел не ранее одного раза в год, а также по просьбе

указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

19. Служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, могут привлекаться в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением о защите персональных данных работников администрации Мечетненского муниципального образования утвержденным Постановлением главы администрации Мечетненского муниципального образования от 11.04.2008 № 3А и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Хранение и передача личных дел

20. Личные дела хранятся в администрации муниципального образования, как документы строгой отчетности, отдельно от трудовых книжек и других документов. Для хранения личных дел муниципальных служащих используются сейфы или металлические шкафы.

21. Личные дела систематизируются и хранятся либо по порядку номеров личных дел, либо в алфавитном порядке.

22. Ежегодно в кадровых службах проводится проверка наличия и состояния личных дел.

23. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт. Результаты проверки в обязательном порядке доводятся до главы администрации муниципального образования.

24. Личное дело при назначении либо переводе муниципального служащего на другую должность государственной или муниципальной службы, передается по новому месту назначения на основании официального запроса соответствующего руководителя с отметкой в журнале регистрации личных дел.

25. Личные дела лиц, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы района, хранятся в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и передаются на хранение в архив.

Главный специалист

Т.Н.Шишкина

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения личных дел лиц,
замещающих должности муниципальной службы в
администрации Мечетненского муниципального
образования

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия Имя

Отчество

Место

для

фотокарточки 4х6

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) _____

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт

(номер, серия, кем и когда выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

(номер, серия военного билета, кем и когда выдан)

15. Домашний адрес и номер телефона: _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

18. Мне известно, что заведомо недостоверные или неполные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в назначении на должность, либо освобождение от должности. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласен (на).

20 г. Подпись

(дата заполнения)

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

МЛ.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

20 г.

5. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

6. Изменение в остальных учетных признаках работников

Дата (число, месяц, год)	Характер изменения	Основные записи

7. Ознакомление государственного служащего с личным делом

« » 20 г.	« » 20 г.	«) 20 -!.	« » 20 г.
<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>
« » 20 г.	« » 20 г.	« » 20 г.	« » 20 г.
<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>
« » 20 г.	« » 20 г.	« » 20 г.	«) 20 г.
<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>

Личное дело проверено « » 20 г. « » 20 г. « » 20 г. « » 20 г.
 » _____ 20 г. *Подпись* *Подпись* *Подпись*

Подпись

Личное дело проверено « » 20 г. « » 20 г. « » 20 г. « » 20 г.
 » _____ 20 г. *Подпись* *Подпись* *Подпись*

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Лист дисциплинарной практики 1. Награждение государственными наградами и присвоение почетных званий

Дата награждения	За что	Наименование награды	Основание записи

2. Награждение ведомственными, областными и иными наградами, поощрения

Дата награждения (поощрения)	За что	Наименование награды (вид поощрения)	Основание записи

* Кроме денежных вознаграждений (премий)

3. Данные о наложении и снятии дисциплинарных взысканий

Дата (число, месяц, год)	За что наложено взыскание	Вид взыскания	Кем наложено взыскание и основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи

Отметка о принятии
на рассмотрение в органе местного самоуправления

(указывается наименование
органа местного самоуправления)

СПРАВКА

о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы

Справку заполнил

(Ф. И. О.)

проживающий по адресу:

(почтовый индекс, полный адрес)

Имею документ, удостоверяющий личность,

серия

кем и когда выдан документ

(вид документа)

номер

Дата рождения

Телефоны: домашний

Замещаемая должность

Место рождения служебный

Раздел 1. Заявления лица

1. Я соблюдаю ограничения, установленные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2. Мной представлена в

(указывается наименование налогового органа)

«___» _____ 200__ г. декларация о доходах и имуществе, принадлежащем мне на праве собственности.

(подпись)

Раздел 2. Сведения об имуществе и обязательствах

Сведения поданы об имуществе и обязательствах

(Ф. И. О. гражданина)

по состоянию на «___» января 200__ г. (отчетная дата).

2.1. Денежные средства, находящиеся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или кредитной организации	Вид и валюта счета ¹	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток ² на счете (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6

¹ Указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

² Остаток на счете указывается на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

2.2. Ценные бумаги

2.2.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ² (тыс. руб.)	Доля участия ³	Основание участия ⁴
1	2	3	4	5	6

2.2.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ⁵	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (тыс. руб.)	Общее количество	Общая стоимость (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6

Итого по подразделу 2.2 «Ценные бумаги» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (тыс. руб.) _____.

¹ Указывается полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

² Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁴ Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие) с указанием реквизитов (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁵ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

⁶ Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или из номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

2.3. Обязательства

2.3.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании

№ п/п	Вид имущества ¹	Собственник имущества	Вид и срок пользования	Основание пользования ³	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6	7

2.3.2. Прочие обязательства

№ п/п	Содержание обязательства ⁵	Кредитор (должник) ⁶	Основание возникновения ⁷	Сумма обязательства (тыс. руб.)	Срок обязательства	Условия обязательства
1	2	3	4	5	6	7

Достоверность и полноту сведений, указанных в справке, подтверждаю.

200__ г.

200__ г.

(подпись лица, представившего справку)

{подпись лица, принявшего справку)

¹ Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

² Указывается вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.

³ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁴ Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

⁵ Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

⁶ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

⁷ Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дат, номер) соответствующего договора или акта.

⁸ Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 6
к Положению о порядке ведения личных дел лиц,
замещающих должности муниципальной службы в
администрации Мечетненского муниципального
образования

СПРАВКА

фамилия, имя, отчество

Год, число и месяц рождения

Место рождения

Образование

Окончил (когда, что)

Квалификация по образованию, ученая степень, звание

Какими иностранными языками владеет

Имеет ли государственные награды (какие)

Является ли депутатом

Был ли за границей (когда, где)

Работа в прошлом

Время работы (годы)	Должность с указанием учреждения (организации, предприятия) и места его нахождения

Должность работника кадровой службы

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Личное дело №

Фамилия, имя, отчество

Отметка о выдаче личного дела

Отметка о снятии с учета личного дела

Личное дело передано (выслано) _____

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка	Номер телефона	Дата возврата

Оборотная сторона контрольной карточки

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка	Номер телефона	Дата возврата

(наименование государственного органа)

Дата (передачи) отправки личного дела « »

20 г.

(подпись)