

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.12.2010 года №7**  
307734, Курская область,  
Льговский район, с.Городенск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДЕНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация Городенского сельсовета Льговского района курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о персональных данных и ведении личных дел муниципальных служащих администрации Городенского сельсовета Льговского района Курской области в новой редакции (приложение).
2. Заместителю главы администрации Городенского сельсовета:
  - руководствоваться данным Положением;
  - обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты;
3. Постановление главы администрации Городенского сельсовета Льговского района Курской области №33 от 01.08.2008 года «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации Городенского сельсовета Льговского района Курской области» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Городенского сельсовета Льговского района.
5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.



**Глава Городенского сельсовета**

**Бодров П.А.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о персональных данных и ведении личных дел муниципальных служащих администрации Городенского сельсовета Льговского района Курской области (далее - Положение) устанавливает правовые основы ведения личных дел муниципальных служащих в исполнительном органе местного самоуправления (далее - личные дела муниципальных служащих).

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

1.3. Глава администрации обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах от неправомерного использования или утраты.

**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 и необходимые для обеспечения деятельности муниципального органа местного самоуправления (далее - органа МСУ).

Личное дело муниципального служащего ведется специалистом по кадровой работе органа МСУ.

2.2. 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.

2.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы);
- 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- 3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда и класса муниципальной службы Российской Федерации;

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

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

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

19) 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;

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

21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

25) 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.

2.4. 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.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой органа МСУ. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.



2.6. В обязанности кадровой службы органа МСУ, 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, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;
- 5) 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.

2.7. 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 органах МСУ.

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

Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

3.3. В случае увольнения муниципального служащего и последующего приема его на прежнее место работы, на него заводится новое личное дело. Расшивка и переоформление личного дела, заведенного на муниципального служащего ранее, не допускается.

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

3.5. На обложке личного дела пишут фамилию, имя, отчество муниципального служащего в именительном падеже, дату поступления на муниципальную службу.

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

3.7. Первоначально в личное дело муниципального служащего включаются документы, сопровождающие процесс его приема на муниципальную службу, дальнейшем - добавляются все основные документы, возникающие в период замещения им муниципальной службы.

3.8. Документы располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления, начиная с наиболее раннего заявления о приеме на муниципальную службу и заканчивая распоряжением об увольнении, переводе в другую организацию, другой орган МСУ.

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

3.10. 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 органа МСУ.

3.11. 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 Курской области подлежат опубликованию.

К ним относятся сведения, содержащиеся в декларации и справке, подаваемые муниципальным служащим в налоговые органы.

3.12. В соответствии Федеральным законом сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих предоставляются для опубликования средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

3.13. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

- 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 3.13 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся у специалиста по кадровой работе на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

3.15. В предоставляемых средствам 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 их регистрируют в журнале учета личных дел.

4.2. Журнал учета личных дел имеет графы:

- порядковый номер;
- Ф.И.О. муниципального служащего;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

4.3. Количество номеров в журнале должно соответствовать количеству заведенных личных дел.

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

4.5. После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из папки, а в освободившуюся под тем же номером папку помещается личное дело вновь принятого муниципального служащего.

4.6. Личное дело увольняемого муниципального служащего извлекается из папки и оформляется в установленном порядке:

- на уволенных в связи с переводом на новое место муниципальной службы, работы, а также в связи с переходом на выборную должность и т.д. - для передачи по новому месту работы. При этом личное дело муниципального служащего по официальному запросу передается по новому месту службы с оформлением записи в журнале учета личных дел, а копия личного дела сдается в архив;



- на уволенных по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию и по достижению предельного возраста - для сдачи на хранение в архив.

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

При наличии в личном деле не востребованных личных документов (удостоверений, свидетельств, трудовых книжек, военных билетов и т.п.) они вкладываются в конверт, который вместе с другими документами подшивается в дело. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

4.8. 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 органа МСУ.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

## **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 администрации, который является работодателем для муниципального служащего;
- заместитель Главы администрации;
- начальник отдела администрации.

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. Личное дело может быть выдано по запросу государственных органов во временное пользование до 10 суток с разрешения руководителя.

5.6. 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. Передача личных дел при реорганизации или ликвидации органов МСУ**

6.1. Порядок работы с документами при реорганизации или ликвидации органа МСУ или его структурных подразделений определяется распоряжением (постановлением) о реорганизации или ликвидации.

6.2. При реорганизации и, в результате этого, передачи функций одной организации другой, последняя принимает по акту незавершенные делопроизводством личные дела реорганизуемой организации и ее архив.

6.3. При реорганизации органа МСУ, когда из его состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются личные дела сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.



## **7. Сроки хранения личных дел**

7.1. Личные дела Главы МО, муниципальных служащих, иных работников, хранят - 75 лет.

7.2. Личные дела, отобранные для постоянного хранения, вносятся в опись дел постоянного хранения.

## **8. Оформление личных дел**

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

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

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

8.4. Перед документами личного дела подшиваются внутреннюю опись, в которой указывают все документы, помещенные в личное дело и лист использования документов.

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

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

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

---