


УТВЕРЖДЕНО  
Начальник МУ «УДУ»  
Шалинского муниципального  
района

  
М.М.Зазалаева  
от 12 01 2017 № 01

Муниципальное учреждение «Управление дошкольных учреждений  
Шалинского муниципального района»

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения личных дел муниципальных служащих МУ «УДУ Шалинского муниципального района» (далее – муниципальных служащих) в соответствии с с Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года N 36-рз, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», статьями 85, 86, 87 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Личное дело муниципального служащего – это совокупность документов, содержащих персональные данные муниципального служащего, сведения о его служебно-трудовой деятельности.

3. Персональные данные, внесенные в личное дело муниципального служащего, иные сведения, содержащиеся в личном деле, 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.

Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего, членстве в общественных организациях, в том числе в профессиональных союзах, запрещены.

Передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных законодательством.

4. Личное дело муниципального служащего оформляется после издания распоряжения о назначении гражданина на должность муниципальной службы, приеме на работу.

## **2. Состав документов, включаемых в личное дело**

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- 2) копия приказа о назначении лица на должность муниципальной службы;
- 3) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 4) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 5) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, о рождении детей);
- 6) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии
- 7) автобиография;
- 8) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) копия трудовой книжки;
- 10) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 12) копия акта гражданского состояния, свидетельства о рождении детей;
- 13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 14) справка об отсутствии судимости;
- 15) согласие на обработку персональных и биометрических данных;
- 16) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 17) карточка Т-2
- 18) лист ознакомления муниципального служащего с документами его личного дела.

2. В личное дело вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3. Работник обязан в течение 7 дней информировать ответственного за кадровую службу (специалиста 2 категории) об изменениях в своих анкетных данных.

4. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

5. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства о жилищных условиях, дублетные экземпляры и черновики документов).

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

### **3. Порядок заполнения документов и оформления личного дела работника**

1. Анкета заполняется работником собственноручно (приложение 1).

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.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 2 настоящего Положения.

2. При назначении на должность, приеме на работу муниципальный служащий пишет автобиографию - документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

Автобиография составляется работником собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В «Автобиографии» должны быть освещены следующие вопросы: Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, национальность, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), дата составления «Автобиографии» и подпись работника.

3. Лист ознакомления с материалами личного дела подшивается в конце личного дела и состоит из надписей «С личным делом ознакомлен, Дата, подпись». На оборотной стороне листа делаются отметки о проверке личного дела, состоящие из записи «Личное дело проверено. Дата, подпись».

4. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, 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.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 2). При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления последней.

5. Все документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер.

Под этим номером личное дело регистрируется в «Журнале учета личных дел» (приложение 3).

6. После увольнения, освобождения от должности муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки, а в освободившуюся под тем же номером папку помещается личное дело вновь принятого, назначенного на должность работника.

7. В обязанности ответственного за кадровую службу, осуществляющих ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в пункте 1 статьи 2 настоящего Положения, к личным делам работников;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле муниципального служащего;

4) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

1. Личные дела работников хранятся в администрации Красноватрасского сельсовета как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

2. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на специалиста « категории, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в администрации Красноватрасского сельсовета.

3. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они ведутся.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование только в случаях предусмотренных законодательством на основании письменного запроса с письменного разрешения главы администрации. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое личное дело (приложение 4).

5. Учетные данные работников хранятся кадровой службой в машиночитаемом виде, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6. Ежегодно ответственный за кадровое делопроизводство проводит проверку наличия и состояния личных дел. Факт проведения проверки фиксируется в личном деле. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт. Результаты проверки кадров в обязательном порядке доводятся до главы администрации сельсовета.

7. Служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к



**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
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. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, случае развода – когда развелись)	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения номера дипломов, специальность по диплому)	
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое)	
11. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
12. Были ли Вы и Ваши близкие судимы, (когда и за что)	
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете	

14. 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.).

Месяц и год поступления	ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

15. 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)

16. 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)

17. Места Вашего проживания (в случае переездов – адреса в других республиках, краях, областях)

Период проживания	Адрес проживания и регистрация

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе:

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен (а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

21. 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.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**О П И С Ъ**  
документов имеющихсЯ в личном деле

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
Личное дело Проверено «_»_»_20_г.	Личное дело Проверено «_»_»_20_г.	Личное дело Проверено «_»_»_20_г.	Личное дело Проверено «_»_»_20_г.	Личное дело Проверено «_»_»_20_г.	Личное дело Проверено «_»_»_20_г.
Подпись	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись	Подпись

**ЖУРНАЛ**  
учета личных дел муниципальных служащих

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения



