

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 апреля 2024 г.

г. Изобильный

№ 605

Об утверждении Положения о порядке ведения, учёта и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», в целях упорядочения ведения, учёта и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения, учёта и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее Положение).

2. Отделу правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края обеспечить организацию работы по ведению, учёту и хранению личных дел муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с настоящим Положением.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края:

от 31 мая 2018 г. № 718 «Об утверждении Положения о порядке ведения, учёта и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края»;

от 28 июня 2023 г. № 958 «О внесении изменения в Положение о порядке ведения, учёта и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2018 г. №718».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Пастухова Н.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края

В.В.Форосянов

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 22 апреля 2024 г. № 605

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, учёта и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения, учёта и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» и Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учёта и хранения личных дел муниципальных служащих аппарата администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, руководителей органов администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (со статусом юридического лица) (далее – муниципальные служащие).

1.3. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и увольнение с муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о муниципальном служащем и его служебной деятельности. Обработка и приобщение к личному делу муниципального служащего не установленных федеральными законами персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, запрещено.

1.4. 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, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

## 2. Ведение личного дела.

### Перечень документов, входящих в личное дело

2.1. Личное дело заводится после заключения трудового договора (контракта) и издания распоряжения о назначении гражданина на должность муниципальной службы.

2.2. В личное дело включаются документы, закрепляющие факты поступления гражданина на муниципальную службу, подтверждающие дееспособность гражданина, уровень профессионального образования, оформляющие перевод на другую должность, фиксирующие уровень дисциплины муниципального служащего, и другие документы, отражающие результаты практической деятельности муниципального служащего.

Документы личного дела располагаются в следующем порядке:

дополнение к анкете, которое заполняется кадровой службой (приложение 1 к настоящему Положению);

собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии (приложение 2);

автобиография;

справка – объективка (готовится кадровой службой с использованием программы ПК «Кадры»);

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

копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

экземпляр трудового договора;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на работу (службу);

сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

копия паспорта;

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

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копии документов, подтверждающих прохождение военной и иной службы (при наличии);

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

письменное личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

копии распоряжений о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

2.3. К личному делу приобщатся также следующие документы:

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

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

экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);

копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении (исполнении обязанностей) им иной должности муниципальной службы;

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

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

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

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от занимаемой 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;

справка о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных гражданским служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными и краевыми законами;

личные заявления муниципального служащего (о переводе на другую должность, об увольнении);

копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

справка об ознакомлении муниципального служащего с личным делом.

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

2.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.6. В личное дело помещаются только правильно оформленные документы. Документы, указанные в подпункте 2.3. настоящего Положения, указываются в хронологическом порядке, по мере их поступления.

2.7. Все документы личного дела подшиваются в папку, страницы нумеруются, прилагается опись. На обложку наносится номер личного дела.

2.8. Сведения обо всех изменениях в анкетно-биографических данных или в трудовой деятельности муниципального служащего, произошедшие после заполнения анкеты отражаются в дополнении к анкете, которое хранится в личном деле (приложение 3).

### 3. Задачи и функции

по ведению, учёту и хранению личных дел

3.1. Ведение, учёт и хранение личных дел осуществляет муниципальный служащий, уполномоченный на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, который несет ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению, учету и хранению личного дела, а также ознакомлению с ним.

3.2. Муниципальный служащий может привлекаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края 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.

3.3. Кадровая служба осуществляет:

ведение, учет и хранение личного дела, своевременно внесение в него соответствующих сведений;

проверку достоверности и полноты сведений, представленных муниципальным служащим при поступлении на муниципальную службу;

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 и Ставропольского края;

подготовку справок и сведений из личного дела по запросам судов, органов прокуратуры, органов следствия и других органов в порядке, установленном законодательством;

ведение и хранение сведений личного дела на электронных носителях (ведение ПК «Кадры») с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования;

осуществление приема личного дела муниципального служащего при поступлении его на муниципальную службу в порядке перевода из другого органа местного самоуправления и передачи его личного дела при переводе в другой орган местного самоуправления (государственный орган);

обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

#### 3.4. Кадровая служба:

заверяют правильность сведений, представленных гражданином в личное дело при поступлении на муниципальную службу края, в соответствии с предъявленными документами, а также вносит происшедшие в период прохождения муниципальной службы изменения в материалы личного дела с приложением при необходимости копий документов, находящихся у муниципального служащего (паспорт, свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака и расторжении брака, диплом о дополнительном образовании и другие);

обеспечивает своевременное сообщение муниципальным служащим сведений обо всех изменениях, происшедших в его анкетных данных.

### 4. Порядок ознакомления муниципальных служащих с личными делами

4.1. Муниципальный служащий знакомится со своим личным делом не реже одного раза в год. Материалы дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

4.2. Личные дела муниципальных служащих подлежат выдаче для ознакомления исключительно в помещении кадровой службы в присутствии муниципального служащего, уполномоченного за ведение, учёт и хранение личных дел.

4.3. Доступ к личным делам муниципальных служащих, помимо самих муниципальных служащих имеют: Глава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, заместители главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (только к личным делам тех муниципальных служащих, деятельность которых они курируют).

4.4. Выдача личного дела за пределы помещения кадровой службы допускается в исключительных случаях с разрешения муниципального служащего, уполномоченного на ведение, учет и хранение личных дел, на срок не более чем до окончания рабочего времени.

4.5. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

4.6. 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, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.7. Для контроля за своевременным возвратом выданных для ознакомления личных дел и предотвращения их утраты используется специальная контрольная карточка, которая заполняется на каждое личное дело. В ней указывается номер личного дела, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, на которого она заведена, кому выдано личное дело, дата выдачи личного дела и срок его возврата, расписка в получении личного дела, номер служебного телефона лица, получившего личное дело, и дата его возвращения.

4.8. При извлечении каких-либо документов из личного дела кадровая служба обязана сделать во внутренней описи соответствующую запись.

## 5. Учёт и хранение личных дел

5.1. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования. Кадровая служба ведет журнал учета личных дел.

5.2. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей помещении, надежно закрываемыми и опечатываемыми в нерабочее время сейфами или металлическими шкафами.

5.3. В помещение, где хранятся личные дела, допускаются только работники кадровой службы, которые имеют непосредственное отношение к ведению личных дел.

5.4. Уборка помещения и ремонтные работы в нём производятся только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на ведение, учет и хранение личных дел.

5.5. Личные дела на проходящих муниципальную службу муниципальных служащих хранятся отдельно от личных дел уволенных муниципальных служащих.

5.6. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течении 10 лет со дня увольнения с



муниципальной службы, после чего передаются в архивный отдел администрации округа.

5.7. Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой, поступит на государственную или муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный или муниципальный орган по месту замещения соответствующей должности.

5.8. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.

5.9. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность Ставропольского края его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности Ставропольского края.

5.10. Передача личного дела муниципального служащего регистрируется в журнале приема и передачи личных дел муниципальных служащих.

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

5.12. При ликвидации администрации округа, личные дела муниципальных служащих передаются на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированной администрации округа, или её правопреемнику.





## 2. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения анкеты

### 2.1. Записи о награждении орденами и медалями

Когда награжден (число, месяц, год)	За что награжден	Название награды	Основание записи

### 2.2. Записи о наложении и снятии взысканий

Дата (число, месяц, год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи

### 2.3. Сведения о повышении квалификации (профессиональной переподготовке)

Дата (число, месяц, год)	Программа обучения	Учебное заведение	Основание записи



## Приложение 2

к Положению о порядке ведения, учёта и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 22 апреля 2024 г. № 605

### 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. 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 объясняться, владеете свободно)	







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 загранпаспорта \_\_\_\_\_  
 (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 сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям 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.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

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

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия работника кадровой службы)



### Приложение 3

к Положению о порядке ведения, учёта и хранения личных дел муниципальных служащих администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 22 апреля 2024 г. № 605

Дополнительный лист к анкете от

г.

---

*(ФИО муниципального служащего)*

Изложить пункт анкеты (номер пункта), в котором произошли изменения в новой редакции.

Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись лица, заполнявшего анкету* / *расшифровка*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись должностного лица* / *расшифровка*