**** проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШКУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУЩЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_

ст-ца Шкуринская

**Об утверждении положения о порядке ведения личного дела**

**муниципального служащего в Шкуринском сельском поселении Кущёвского района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 08.06.2007   
 № 1243-KЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» постановляю:

1. Утвердить положение о порядке ведения личного деламуниципального служащего в Шкуринском сельском поселении Кущёвского района прилагается

2.Общему отделу администрации Шкуринского сельского поселения (Г.В. Мандрина) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования (Пискарев О.И.) разместить в информационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шкуринского сельского поселения.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Шкуринского сельского поселения

Кущевского района В.В. Горбенко

Проект составлен и внесен:

Заместитель главы Шкуринского

сельского поселения И.Ф. Марченко

Проект согласован:

Начальник общего отдела Г.В. Мандрина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета

Шкуринского сельского поселения Кущевского района

от \_\_\_.07.2023 г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личного дела**

**муниципального служащего в Шкуринском сельском поселении Кущёвского района**

Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Шкуринском сельском поселении Кущёвского района (далее - Положение) в соответствии с Законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае" и Положением о муниципальной службе в Шкуринском сельском поселении Кущёвского района устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в органах местного самоуправления Шкуринского сельского поселении Кущёвского района.

**Статья 1. Ведение личного дела муниципального служащего**

1.Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождении и увольнении с муниципальной службы.

2.Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на соответствующую кадровую службу, лиц, ответственных за кадровую работу (далее - кадровая служба), администрации Шкуринского сельского поселении Кущёвского района, отделовШкуринского сельского поселении Кущёвского района, являющихся юридическими лицами.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

**Статья 2. Структура личного дела муниципального служащего**

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

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

собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](garantF1://12025268.661), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, 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 акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

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

копии актов органа местного самоуправления 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 акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего;

копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципального служащего (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского или специального звания);

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 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, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную 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 муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

2. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни запрещается.

**Статья 3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

2. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу муниципального служащего прилагается опись документов.

Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер. Порядковые номера присваиваются кадровой службой. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел муниципальных служащих, который ведет кадровая служба.

После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки и хранится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного муниципального служащего сдается кадровой службой на хранение в архив органа местного самоуправления муниципального образования Кущёвский район по последнему месту муниципальной службы.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба передает личное дело

муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

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

**Статья 4. Право муниципального служащего на ознакомление с материалами личного дела**

1.Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

2.Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

**Статья 5. Порядок работы с личным делом муниципального служащего**

В целях обеспечения сохранности и контроля за своевременным поступлением выданных личных дел муниципальных служащих могут использоваться контрольные карточки.

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

**Статья 6. Обязанности кадровой службы или ответственного лица по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих.**

Кадровая служба:

- обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела муниципального служащего и их сохранность;

- в недельный срок вносит в личное дело муниципального служащего сведения обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

- осуществляет передачу личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением;

- осуществляет хранение личных дел муниципальных служащих.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Шкуринского сельского поселения  Кущевского района |  | В.В. Горбенко |