|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОБИЛЬНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

25.12.2018 № 49-п

п. Обильный

Об утверждении Положения о порядке ведения и хранения личных дел

муниципальных служащих администрации

муниципального образования Обильновский сельсовет

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (в ред. Указа Президента РФ от 23.10.2008 года № 1517), Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", законом Оренбургской области от 10.10.2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»:

1. Утвердить Положение о порядке ведения и хранения личных дел муниципальных служащих администрации муниципального образования Обильновский сельсовет согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Обильновский сельсовет.

Глава муниципального образования А.А.Лушкин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации муниципального образованияОбильновский сельсовет 25.12.2018 № 49-п |

**Положение о порядке ведения и хранения личных дел**

**муниципальных служащих администрации**

**муниципального образования Обильновский сельсовет**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (в ред. Указа Президента РФ от 23.10.2008 года № 1517), ст. 30 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25-ФЗ, Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", Трудового Кодекса Российской Федерации и определяет порядок ведения и хранения личных дел муниципальных служащих администрации. Устанавливается порядок комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих.

1.2. Положение не распространяется на работников, занимающих должности, включаемые в штатное расписание администрации для технического обеспечения их деятельности.

1.3.Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем и о прохождении им муниципальной службы.

1.4.Личные дела муниципальных служащих ведутся должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации, на которого возложена работа по ведению и хранению личных дел.

1.5.Формирование, учет и ведение личных дел осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, законами Оренбургской области и настоящим Положением.

Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

1.6. При переводе или поступлении муниципального служащего администрации муниципального образования Обильновский сельсовет на новое место муниципальной (государственной) службы личное дело по официальному запросу передается на новое место муниципальной (государственной) службы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

1.7. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с законодательством.

Сбор и внесение в личные дела сведений о политической, религиозной принадлежности и частной жизни запрещаются.

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

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

2.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее

прохождением и увольнением с муниципальной службы. Личное дело муниципального служащего оформляется после издания распоряжения о его назначении на должность (приеме на работу) муниципальной службы в администрации муниципального образования Обильновский сельсовет.

2.2. Все документы личного дела помещаются в обложку дела, на которой проставляется присвоенный ему регистрационный номер.

В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в журнале учета личных дел.

2.3. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляемые в процессе приема на работу, а впоследствии - все основные документы, отражающие трудовую и иную деятельность муниципального служащего.

2.4. При первоначальном оформлении личного дела в него включаются:

2.4.1. Анкета установленного образца.

2.4.2. Автобиография.

2.4.3. Копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени и ученого звания.

2.4.4. Личное заявление гражданина о поступлении на муниципальную службу.

2.4.5. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.4.6. Экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

2.4.7. Копия распоряжения о назначении (приеме на работу) на должность муниципального служащего администрации муниципального образования Обильновский сельсовет.

2.4.8. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.4.9. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.4.10. Лист ознакомления с личным делом.

2.5. В процессе трудовой деятельности муниципального служащего к личному делу приобщаются документы в хронологическом порядке по мере их поступления:

2.5.1. Документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных муниципального служащего.

2.5.2. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, принадлежащем гражданину, поступающему на муниципальную службу, на праве собственности, являющихся объектами налогообложения, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (ежегодно).

2.5.3. Аттестационные листы муниципального служащего администрации муниципального образования Обильновский сельсовет, прошедшего аттестацию, и отзывы (характеристики) на него.

2.5.4. Копии дипломов, удостоверений и свидетельств о дополнительно полученном образовании, повышении квалификации (переподготовке), присуждении ученых степеней и званий.

2.5.5. Копии документов о поощрении.

2.5.6. Копии распоряжений о переводе на другую должность, прекращении муниципальной службы.

2.6. 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).

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

**3. Порядок заполнения документов в личном деле**

3.1. Анкета заполняется гражданином, претендующим на муниципальную должность в администрации муниципального образования Обильновский сельсовет, разборчиво. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. В предусмотренное место анкеты вклеивается фотография гражданина размером 4x6 см.

3.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, удостоверение личности, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы высшей аттестационной комиссии о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях, другие документы, если это предусмотрено федеральными законами и законами Оренбургской области.

В графе 8 сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. Если трудовая деятельность началась с обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении, в профессионально-техническом училище, то этот период также отмечается в данной графе. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на иждивении. Здесь же указывается местонахождение учреждения, организации, предприятия, где ранее трудился гражданин.

В графе 9 анкеты вначале указывается семейное положение: женат (замужем), разведен (разведена), вдовец (вдова), холост (не замужем), а затем перечисляются все члены семьи с указанием степени родства.

Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание - "не имею", пребывание за границей - "не был".

3.3. Должностное лицо ответственное за ведение кадровой работы администрации муниципального образования Обильновский сельсовет, ответственное за ведение личных дел (далее – специалист по кадрам), принимая от поступающего на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Обильновский сельсовет гражданина анкету, обязано проверить полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами, заверить анкету печатью, подписью и датой.

3.4. Гражданин, претендующий на муниципальную должность в администрации муниципального образования Обильновский сельсовет, пишет автобиографию - документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов его жизни и деятельности.

3.5. Автобиография составляется гражданином собственноручно в одном экземпляре, в произвольной форме, разборчиво.

В автобиографии должны быть отражены ответы на следующие вопросы: фамилия, имя и отчество; дата, место и причина изменения фамилии, имени, отчества; год, число, месяц и место рождения; национальность (графа заполняется по желанию гражданина); гражданство; полученное общее и специальное образование (где, когда, в каких учебных заведениях); с какого периода началась самостоятельная трудовая деятельность, каковы причины перехода с одной работы на другую; общественная работа (где, когда, в качестве кого); служба в Вооруженных Силах; отношение к воинской обязанности и воинское звание; сведения о семейном положении; участие в выборных органах; присвоение ученых степеней и званий; награждение наградами (чем, за что и когда); сведения о членах семьи, о родителях, братьях и сестрах своих и супруга (супруги) (Ф.И.О., год и место рождения, где проживают и чем занимаются); паспортные данные; домашний адрес и телефон; дата составления автобиографии; подпись, расшифровка подписи гражданина.

Автобиография, собственноручно подписанная гражданином, подписью должностного лица и печатью не заверяется.

3.6. Все вносимые в личное дело изменения должны быть подтверждены соответствующими документами, в том числе документами учебных заведений, органов ЗАГС, паспортно-визовых служб.

3.7. Муниципальные служащие администрации муниципального образования Обильновский сельсовет обязаны своевременно (в месячный срок) сообщать об изменениях, происшедших в паспортных, адресных данных, семейном положении, данных об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении ученых степеней, званий и других изменениях.

3.8. 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 предоставлены работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

**4. Порядок составления внутренней описи личного дела**

4.1. На документы личного дела составляется внутренняя опись документов личного дела муниципального служащего.

4.2. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов, внесенных в личное дело, наименованиях документов дела, количестве листов, датах документов, датах изъятия документов из дела, а также кем изъят и по какой причине.

4.3. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

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

**5. Обязанности специалиста ответственного**

**за ведение личных дел**

5.1. В обязанности специалиста, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- обеспечение сохранности и учета личных дел;

- формирование и ведение личных дел;

- проверка соответствия сведений, предъявляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Обильновский сельсовет;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;

- ознакомление муниципального служащего с материалами его личного дела.

5.2. Должностное лицо, на которое возложена работа по ведению личных дел, может привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

**6. Порядок хранения личных дел**

6.1. Личные дела хранятся в администрации муниципального образования Обильновский сельсовет как документы строгой отчетности.

6.2. Для хранения личных дел используются сейфы или шкафы, в которых личные дела располагаются в алфавитном порядке.

6.3. Личное дело на лицо, уволенное с муниципальной службы, хранится кадровой службой администрации муниципального образования Обильновский сельсовет.

6.4. При ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления муниципального образования, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления муниципального образования, или его правопреемнику.