

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКОЕ**  
**ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 16.08.2010

№ 90/13

**Об утверждении Положения о ведении личного дела работника  
органа местного самоуправления сельского поселения Воскресенское**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», решением Совета депутатов сельского поселения Воскресенское от 11.02.2010 № 45/6 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении Воскресенское», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Воскресенское,

**Совет депутатов Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить Положение о ведении личного дела работника органа местного самоуправления сельского поселения Воскресенское (прилагается).
2. Контроль за выполнением данного Положения возложить на администрацию сельского поселения Воскресенское.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Видновские вести».

**Председатель Совета депутатов**

**Глава сельского поселения Воскресенское**

**З.Г. Гасанов**

**О.Я. Дикая**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личного дела работника органа местного самоуправления**  
**сельского поселения Воскресенское**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личного дела работника органа местного самоуправления сельского поселения Воскресенское (далее – Положение) устанавливает порядок ведения личных дел работников органов местного самоуправления сельского поселения Воскресенское (органа администрации с правами юридического лица): депутатов, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе; выборного должностного лица местного самоуправления; лиц, замещающих должности муниципальной службы; лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, (далее – Работники).

На лиц, принятых на рабочие должности, относящиеся к младшему обслуживающему персоналу, оформляется только личная карточка Работника (унифицированная форма № Т-2).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

1.3. В личное дело Работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на службу (работу), ее прохождением и увольнением со службы (работы) и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления (органа администрации с правами юридического лица).

1.4. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления (органа администрации с правами юридического лица) в установленном порядке назначает лиц, ответственных за ведение кадрового делопроизводства, ведение и хранение личных дел Работников (далее – кадровая служба).

1.5. Личное дело Работника ведется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления (органа администрации с правами юридического лица).

1.6. Персональные данные, внесенные в личное дело Работника, иные сведения, содержащиеся в личном деле Работника, 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.

1.6.1. В предоставляемых средствах массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера Работника, кроме предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи Работника;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации Работника, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов семьи Работника;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих Работнику на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

1.7. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

## II. Личное дело Работника

2.1. Личное дело Работника органа местного самоуправления сельского поселения Воскресенское (органа администрации с правами юридического лица) оформляется после издания распоряжения о его назначении на должность.

2.2. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в Книге учета личных дел.

2.3. К личному делу Работника приобщаются:

а) копия личного заявления с просьбой о поступлении на службу и для муниципальных служащих о замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной Правительством Российской Федерации формы с приложением фотографии;

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

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

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании;

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

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

к) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

л) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

м) сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);

н) копии документов о награждении государственными наградами, наградами Московской области, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

о) копия распоряжения о назначении на должность;

п) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (дополнительные соглашения приобщаются к личному делу по мере их принятия);

р) копии распоряжений о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

с) аттестационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

т) экзаменационный лист и копии документов о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина;

у) копии решений о включении Работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (если таковые имеются);

ф) копии решений о поощрении Работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

х) договор о допуске к государственной тайне, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

ц) копии документов о начале служебной проверки, о ее результатах (если таковые имеются);

ч) копия распоряжения о расторжении трудового договора с Работником.

2.3.1. Копии документов Работника, внесенные в его личное дело, заверяются кадровой службой в установленном порядке.

2.3.2. При поступлении на службу (работу) работник кадровой службы оформляет личную карточку Работника (муниципального служащего) унифицированная форма № Т-2 (унифицированная форма № Т-2 ГС (МС)), которая хранится в отдельной картотеке и приобщается к личному делу Работника при расторжении трудового договора.

2.4. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) хранятся в отдельной картотеке, предусмотренной Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.

При расторжении трудового договора копии документов изымаются из картотеки и сдаются на архивное хранение в составе личного дела Работника.

2.5. В личное дело Работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.6. К личному делу Работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Московской области.

2.7. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).

2.8. Документы, приобщенные к личному делу Работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагаются дополнение и опись.

2.9. При расторжении трудового договора с Работником по основаниям пункта 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу в другой орган местного самоуправления сельского поселения Воскресенское либо в орган администрации с правами юридического лица) его личное дело передается по акту по новому месту службы (работы).

2.10. При увольнении Работника (за исключением Работников, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения), его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления (органа администрации с правами юридического лица) по последнему месту службы (работы). Затем согласно действующим нормативным правовым актам Российской Федерации сдается на хранение в архив муниципального образования.

2.11. При ликвидации органа местного самоуправления либо органа администрации с правами юридического лица, в которых Работник замещал должность, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления (орган администрации с правами юридического лица), которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, органа администрации с правами юридического лица, или их правопреемникам. В случае отсутствия правопреемника личное дело Работника передается на хранение в архив муниципального образования.

### **III. Обязанности кадровой службы**

В обязанности кадровой службы органа местного самоуправления (органа администрации с правами юридического лица), осуществляющей ведение личных дел Работников, входит:

3.1. Приобщение документов, указанных в разделе II настоящего Положения, к личным делам Работников.

3.2. Обеспечение сохранности личных дел Работников.

3.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Ознакомление Работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе Работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность кадровой службы**

4.1. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел Работников, 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 Работников, установленного настоящим Положением.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня официального опубликования.