



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2021

№ 31

поселок Сенной

**Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела
муниципального служащего в администрации Сенного сельского
поселения Темрюкского района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района согласно приложению.

2. Начальнику общего отдела Н.Н. Усовой официально опубликовать постановление «Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района» в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района Н.Н.Усову.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 17.02.2021 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

1.2. Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Положение) устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

1.4. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

2. Структура личного дела муниципального служащего

2.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

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

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

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

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

2.1.5 копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

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

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

2.1.8 копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

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

2.1.10 копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

2.1.11 копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

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

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

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

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

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

2.1.17 копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

2.1.18 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;

2.1.19 сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

2.1.20 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

2.1.22 копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

2.1.24 справка о результатах проверки достоверности и полноты, представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных Федеральными законами.

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

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

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

3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

3.1. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу и формируется в течение всего периода работы муниципального служащего в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

3.3. Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. Порядковые номера присваиваются общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел муниципальных служащих, который ведет общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.4. В личное дело помещают по одному экземпляру каждого документа.

3.5. Документы располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления, начиная с наиболее раннего и заканчивая

распоряжением об увольнении, переводе в другую организацию, другой орган местного самоуправления.

3.6. После увольнения муниципального служащего его личное дело хранится в архиве общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного муниципального служащего передается общим отделом в архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.7. Если гражданин, личное дело которого хранится общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело извлекается из архива отдела и продолжает формироваться с учетом актуализированных анкетно-биографических данных.

3.8. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу общий администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района передает личное дело муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

3.9. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными. Исключение составляют сведения, которые в соответствии с законодательством подлежат опубликованию.

3.10. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4. Право муниципального служащего на ознакомление с материалами личного дела

4.1. 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.

4.2. Муниципальный служащий обязан информировать общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

4.3. Сведения об изменениях в анкетно-биографических данных заносятся в личное дело только на основании документальных данных. Внесение изменений в документы личного дела со слов муниципального служащего запрещено.

5. Порядок работы с личным делом муниципального служащего

5.1. При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

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

5.1.2 извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

5.1.3 разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

Статья 6. Обязанности общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих.

6.1. Персональные данные муниципальных служащих могут храниться кадровой службой на электронных носителях. Общий отдел обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.2. Общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района:

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

6.2.2 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;

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

6.2.4 осуществляет хранение личных дел муниципальных служащих;

6.2.5 муниципальные служащие общего отдела, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а так же за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов