



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПОРОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2022

№ 138

ст-ца Запорожская

**Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела  
муниципального служащего в администрации  
Запорожского 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 02 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 Запорожского сельского поселения Темрюкского района согласно приложению.

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района:

2.1. постановление администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 15.05.2014 года № 126 «Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района»;

2.2. постановление администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 24.12.2020 года № 190 «Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района»;

2.3. постановление администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 17.02.2021 года № 20 «О внесении изменений в постановление администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 24.12.2020 года № 190 «Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района»;

3. Общему отделу (Полтораченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника общего отдела администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района А.Ю.Полтораченко.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Запорожского сельского поселения  
Темрюкского района



Н.Г. Колодина

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Запорожского сельского поселения  
Темрюкского района  
от 07.09.2022 № 138

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

1.3. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о замещении муниципальных должностей, поступлении на муниципальную службу и ее прохождении, а также анкетно-биографические данные муниципального служащего, характеризующие его профессиональные, деловые и личные качества.

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

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

#### 2. Состав документов, включаемых в личное дело 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 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 (иногo классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского или специального звания);

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

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

2.1.17 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;

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

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

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

2.1.21 копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

2.1.23 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. Перед документами личного дела подшивают дополнение к личному листку по учету кадров.

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

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

### 3. Порядок ведения и оформления личного дела муниципального служащего

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

3.2. На обложке личного дела пишут фамилию, имя, отчество муниципального служащего в именительном падеже, проставляют присвоенный табельный номер муниципального служащего. Документы личного дела брошюруются, страницы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу черным графическим карандашом, не задевая текста документа. К личному делу муниципального служащего прилагается опись документов.

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

3.4. Первоначально в личное дело муниципального служащего включаются документы, сопровождающие процесс его приема на муниципальную службу, в дальнейшем - добавляются все основные документы, возникающие в период замещения им муниципальной службы.

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 в течение 75 лет. В случае увольнения муниципального служащего и последующего приема его в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района, личное дело извлекается из архива и продолжает формироваться с учетом актуализированных анкетно-биографических данных.

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

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

3.9. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся общим отделом 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 Запорожского сельского поселения Темрюкского района об изменениях в своих анкетных данных не позднее 10 дней после их наступления. 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 Запорожского сельского поселения Темрюкского района по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих

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

6.2. Общий отдел администрации Запорожского 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 хранение личных дел муниципальных служащих;

6.2.4 предоставляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих для опубликования в средствах массовой информации;

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.

Заместитель главы  
Запорожского сельского поселения  
Темрюкского района



Е.И. Ясинская