



**Администрация  
Новоандреевского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15 декабря 2017 года**

**№ 155**

**с. Новоандреевка**

**Об утверждении Положения о порядке  
ведения личных дел муниципальных  
служащих в администрации  
Новоандреевского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; статьями 85, 86, 87 Трудового кодекса Российской Федерации; главой 8 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым,

Администрация Новоандреевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в Администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Новоандреевского сельского поселения (первый этаж здания администрации Новоандреевского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский р-н., с. Новоандреевка, ул. Победы 36), а также разместить его на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения (новоандреевка.рф)
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования

**Председатель  
Новоандреевского сельского совета –  
глава администрации  
Новоандреевского сельского поселения**



**В.Ю. Вайсбейн**

**Приложение  
к постановлению администрации  
Новоандреевского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым  
№ 170 от 26 декабря 2017г.**

**Положение  
о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в администрации  
Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

1. Личное дело муниципального служащего (далее по тексту - личное дело) - основной документ персонального учета, в котором хранятся наиболее полные сведения о муниципальном служащем и его муниципальной службе.

Личное дело включает в себя анкетно-биографические, характеризующие и дополнительные документы.

2. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - должность гражданской службы);

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

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской 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 об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

3. К дополнительным документам относятся:

- аттестационные листы прошлых аттестаций;

- листки по учету кадров и анкеты прошлых лет;

- справка о состоянии здоровья;

- справка о соблюдении ограничений, связанных с замещением муниципальных должностей муниципальной службы;

- другие документы, возникающие в процессе служебной деятельности, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

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

Все документы в личном деле должны располагаться в хронологическом порядке

4. Запрещается получать, отрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзных союзах.

5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы номеруются, в каждом личном деле ведется внутренняя опись (приложение 1).

6. Личное дело ведется на протяжении всей службы работника. Изменения, внесенные в послужной список, должны быть подтверждены копиями соответствующих документов.

7. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел муниципальных служащих по утвержденной форме (приложение 2). Книга учета личных дел муниципальных служащих должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя кадровой службы.

В случае получения личного дела муниципального служащего из другого органа местного самоуправления (в том числе из другого муниципального образования) его ведение продолжается кадровой службой по новому месту замещения должности муниципальным служащим с

присвоением личному делу муниципального служащего нового регистрационного номера в установленном порядке.

8. Все документы личного дела муниципального служащего брошюруются и помещаются в обложку дела.

9. В обязанность специалиста Администрации Новоандреевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, относится:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Положения, к личным делам гражданских служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных гражданских служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, для опубликования общероссийским средством массовой информации по их обращениям;

д) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих гражданских служащих субъектов Российской Федерации для опубликования общероссийским и региональным средством массовой информации по их обращениям;

е) информирование гражданских служащих, указанных в подпунктах "г" и "д" настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих гражданских служащих;

ж) ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (приложение 3).

9. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в администрации сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой государственного органа, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче в государственный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

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

**Приложение 1**  
**к положению о порядке ведения личных дел**  
**муниципальных служащих в администрации**  
**Новоандреевского сельского поселения**  
**Симферопольского района Республики Крым**

**Примерная форма внутренней описи документов личного дела муниципального служащего**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**ДОКУМЕНТОВ, ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Председатель Новоандреевского сельского  
совета - глава администрации  
Новоандреевского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 2**  
**к положению о порядке ведения личных дел**  
**муниципальных служащих в администрации**  
**Новоандреевского сельского поселения**  
**Симферопольского района Республики Крым**

**Примерная форма книги учета личных дел муниципальных служащих**

КНИГА

учета личных дел муниципальных служащих

в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Номер личного дела	Фамилия, имя и отчество	Замещаемая должность	Группа должностей	Дата регистрации личного дела	Дата и основание передачи личного дела, куда передано

В настоящей книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов.

Председатель Новоандреевского сельского  
совета - глава администрации  
Новоандреевского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
**к положению о порядке ведения личных дел**  
**муниципальных служащих в администрации**  
**Новоандреевского сельского поселения**  
**Симферопольского района Республики Крым**

**Лист**  
**ознакомления с личным делом муниципального служащего**  
**Администрации Новоандреевского сельского поселения**

---

(Ф.И.О.)

С личным делом ознакомлен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_