

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШАРОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН ЧАЙРИН ЮЬРТАН АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 09 марта 2022г |  |  № | 02 |

с. Чайри

**Об утверждении Порядка ведения личных дел**

**муниципальных служащих администрации**

**Чайринского сельского поселения, и работников,**

**не являющихся муниципальными служащими**

 На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указов Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Указом Президента РФ от 18.05.2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», в соответствии с Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г. №36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», администрация Чайринского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить  Порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Чайринского сельского поселения и работников, не являющихся муниципальными служащими, согласно (приложению).

 2.Считать утратившим силу постановление администрации Чайринского сельского поселения от 31.01.2018г. № 1-А.

 3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А.Омаров

Приложение
к постановлению администрации

Чайринского сельского поселения
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ведения личных дел муниципальных служащих администрации Чайринского сельского поселения Шаройского муниципального района и работников, не являющихся муниципальными служащими**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указов Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Указом Президента РФ от 18.05.2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», в соответствии с Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г. №36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»,ведения и хранения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации Чайринского сельского поселения(далее — муниципальных служащих).

 1.2. Личное дело — это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, содержащих наиболее полные сведения о муниципальных служащих.

 1.3. Личное дело оформляется после издания приказа (распоряжения) о назначении на должность муниципальной службы.

 1.4. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

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

 2.1. При формировании личного дела в него включаются документы, отражающие процесс поступления гражданина на муниципальную службу и ее прохождение, или процесс назначения на должность муниципальной службы Чайринского сельского поселения и выполнение обязанностей по этой должности.

 2.2. ***В личное дело муниципального служащего включаются следующие документы:***

* письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в местной администрации Чайринского сельского поселения (далее — должность муниципальной службы);
* собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р) с приложением фотографии.
* автобиография;
* документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
* копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации или на территории Республики;
* копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
* копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
* копии документов о наличии социальных льгот (если таковые имеются);
* копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
* справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности государственной службы в Чеченской Республике;
* копия приказа (распоряжения) о назначении на должность муниципальной службы;
* экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);
* копии приказов (распоряжений) о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, о переводе лица на другую должность, о прекращении муниципальной службы;
* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копия приказов (распоряжений) о расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим;
* аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, характеристики;
* экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации и в Чеченской Республике,  копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга), (в случае, если присвоение классных чинов предусмотрено нормативным актом органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством);
* копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
* копии приказов (распоряжений) о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
* копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
* 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;
* сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о расходах муниципального служащего, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

* копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
* медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* копия документа об изменении семейного положения;
* копии документов о выплате вознаграждения при выходе на пенсию.

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

 2.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

 2.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

 2.6. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера», Указом Президента от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

 2.7. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих.

**3. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего**

 3.1. «Анкета» является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. «Анкета» заполняется собственноручно при оформлении на муниципальную службу.

 3.1.1. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

 3.1.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы аттестационной Комиссии (АК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях.

 3.1.3. В графе «Образование» должны применяться следующие формулировки: «высшее», «незаконченное высшее», «среднее специальное», «среднее», «неполное среднее», «начальное» в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у работника.

 3.1.4. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. Если трудовая деятельность работника началась с обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении, в профессионально-техническом училище и т. п., то этот период также отмечается в данной графе. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на иждивении и т. п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал в каждой должности.

 3.1.5. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание — «не имею»; пребывание за границей — «не был» и т. п.

 3.1.6. Специалист по вопросам кадров администрации Чайринского сельского поселения (далее — специалист по вопросам кадров), принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и ставит дату.

 3.2. При назначении на должность муниципальной службы гражданин пишет «Автобиографию» — документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

 3.2.1 «Автобиография» составляется гражданином собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В «Автобиографии» должны быть освещены следующие вопросы: Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, национальность, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, подпись работника, дата составления «Автобиографии» и подпись работника.

 3.3. «Дополнение к анкете» — документ, содержащий сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения анкеты,  включает в себя два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.

 3.3.1. В первом разделе фиксируются сведения о прохождении службы со ссылкой на соответствующие правовые акты.

 3.3.2. Во втором разделе помещаются сведения, отражающие профессиональную деятельность и изменения, внесенные в необходимые анкетные данные муниципального служащего:

образование, присвоение ученой степени, ученого звания;

подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

прохождение аттестации, присвоение классных чинов;

награждение орденами и медалями Российской Федерации, Чеченской Республики и присвоение почетных званий;

о перемещениях по службе;

поощрениях и взысканиях — приказами (распоряжениями) по личному составу;

изменения в необходимые анкетные данные (ФИО, места жительства, семейного положения и др.).

Все изменения вносятся на основании соответствующих документов, в том числе документов учебных заведений, органов ЗАГСа. Копии этих документов заверяются специалистом по вопросам кадров, приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела.

 3.3.3. Обязательными реквизитами «Дополнения к анкете» являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел, проводимых специалистом по вопросам кадров, и об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

Отметки помещаются на оборотной стороне после всех других сведений и состоят из надписей: «Личное дело проверено. Дата, подпись», «С личным делом ознакомлен. Дата, подпись».

**4. Порядок оформления характеристики**

  4.1.Характеристика — документ, содержащий мнение руководства о муниципальном служащем. В ней указываются все сведения о характеризуемом: дата рождения, образование (когда и что окончил), специальность по образованию, занимаемая должность, с какого времени работает в местной администрации Чайринского сельского поселения.

 4.2. Характеристика должна объективно отражать деловые и личные качества муниципального служащего, уровень его подготовки, опыт работы по специальности или должности, отношение его к работе, поощрения, наличие правительственных наград. Характеризуется отношение к муниципальному служащему в коллективе, моральные качества, семейное положение, наличие детей. В конце характеристики указывается ее назначение.

 4.3. Подписывает характеристику глава администрации Чайринского сельского поселения.

 4.4. Характеристика выдается в случае необходимости по запросу из другого учреждения или для представления в учебное заведение, военкомат и т. п.

 4.5. Печатают характеристику в двух экземплярах и заверяют подпись главы администрации Чайринского сельского поселения печатью администрации. Оригинал выдают муниципальному служащему или направляют в другое учреждение по запросу, копию подшивают в личное дело.

**5. Порядок оформления копий документов**

 5.1. Копии документов об образовании, включаемые в состав личного дела, должны быть заверены в установленном порядке.

 5.2. Помещаемая в личное дело копия приказа (распоряжения) о приеме на работу должна иметь отметку о ее заверении.

 5.3. Вместо копии приказа (распоряжения) в личное дело может быть помещена выписка из него. Выписка делается только после подписания приказа (распоряжения) главой администрации Чайринского сельского поселения. В выписке сохраняются реквизиты бланка приказа (распоряжения), к которым добавляются слова «Выписка из…», дата подписания приказа (распоряжения), его номер и заголовок к тексту. Затем следует нужная часть текста, после которой указывается наименование должности руководителя, подписавшего подлинник приказа (распоряжения), его инициалы и фамилия (без личной подписи). Заверение выписок из распоряжений (приказов) аналогично заверению копий.

**6. Порядок ознакомления с личными делами**

 6.1. Право на ознакомление с содержанием личного дела муниципального служащего, помимо самого муниципального служащего, имеют глава администрации Чайринского сельское поселение и специально уполномоченные им лица, специалист по кадровой работе.

 6.2. Глава администрации Чайринского сельского поселения обязан сообщить сведения, содержащиеся в личном деле, по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия.

 6.3. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

 6.4. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они ведутся.

 6.5. Муниципальные служащие имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

 6.6. 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 предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

 6.7. Муниципальные служащие обязаны своевременно информировать специалиста по вопросам кадров об изменениях в своих анкетных данных.

 6.8. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, как правило, не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения Главы администрации Чайринского сельского поселения. На место изъятого документа вкладывается справка (заявление) с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

**7. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело**

 7.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 1).

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

 7.2. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

 7.3. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

 7.4. При подготовке личных дел к передаче на хранение на внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело документов и количество листов личного дела.

 7.5 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

**8. Функции специалиста по вопросам кадров по ведению личных дел муниципальных служащих**

 8.1. В обязанности специалиста по вопросам кадров, осуществляющего ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации Чайринского сельского поселения входит:

формирование личного дела муниципального служащего в момент поступления (назначения) его на должность муниципальной службы;

приобщение документов, перечисленных в п. 2.2 к личным делам муниципальных служащих;

обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих, и их персональных данных (включая информацию на электронных носителях) во избежание несанкционированного доступа к ним, их передачи, а равно их случайного или несанкционированного уничтожения, изменения или утраты;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;

ознакомление муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством (сверка личного дела муниципального служащего).

 9. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих

 9.1. Личные дела хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

 9.2. При переходе муниципального служащего, на другую должность муниципальной службы или государственную должность в другой государственный орган, его личное дело передается по новому месту работы по запросу руководителя по акту приема — передачи.

 9.3. Личные дела муниципальных служащих после освобождении от замещения ими должностей муниципальной службы, хранятся в местной администрации  Чайринского сельского поселения в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой дел администрации Чайринского сельского поселения.

 9.4. Специалист по вопросам кадров ежегодно проводит проверку наличия и состояния личных дел муниципальных служащих. Факт проведения проверки фиксируется в «Дополнении к анкете».

 9.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на специалиста по вопросам кадров, приказом (распоряжением) главы администрации.

Приложение
к постановлению администрации

Чайринского сельского поселения
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

*Опись*

*документов, имеющихся в личном деле муниципального служащего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Кол-во листов | Дата изъятия документа | Кем изъят и по какой причине |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись закрывающего опись)

Приложение
к постановлению администрации

Чайринского сельского поселения
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Лист**

**ознакомления с материалами личного дела муниципального служащего**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_