**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ВИЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «11»августа 2010 г.     №23

**О Положении по ведению личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы Сунженского сельского поселения в администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области**

На основании Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Ивановской области 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области»  
1. Утвердить Положение по ведению личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы  Сунженского  сельского поселения  в Администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области  ([приложение 1](https://www.ssp37.ru/myn-slygba/prilojenie-1r-11-08-2010.doc)).

Глава администрации Сунженского сельского поселения:       Белоус М.А.

Приложение № 1

к распоряжению администрации

Сунженского сельского поселения

от 11 августа 2010 г. № 23

**Положение**

**по ведению личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы Сунженского сельского поселения в администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района**

**1. Общие положения**

     1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и определяет порядок комплектования, ведения и хранения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы Сунженского сельского поселения в администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района (далее – муниципальных служащих).  
     1.2. Личное дело - это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем.

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

1.4. Каждое личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер, состоящий из двух частей.

Первая: цифровая – обозначает табельный номер; вторая: буквенная – обозначает группу должностей муниципальной службы (15-М).

Ведение нескольких личных дел не допускается.

1. Личные дела регистрируются в книге (журнале) учета личных дел.

**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 Сунженского сельского поселения и выполнение обязанностей по этой должности.

2.2. В личное дело муниципального служащего включаются следующие документы:

1. анкета с фотографией размером 4 х 6 см по форме, установленной действующим законодательством;
2. дополнение к анкете;
3. заявление о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы в администрации Сунженского сельского поселения;
4. документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района либо испытания, если таковое устанавливалось;
5. экземпляр служебного контракта (договора); а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт (договор);
6. копия паспорта;
7. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
8. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
9. копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
10. копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;
11. копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий, если таковые имеются;
12. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
13. копии распоряжений о назначении лица на должность муниципальной службы Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района, об освобождении от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность, временном замещении им иной должности;
14. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
15. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
16. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
17. сведения о доходах муниципального служащего и об имуществе, и обязательствах имущественного характера;
18. справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района;
19. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную, охраняемую законом, тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района связано с использованием таких сведений;
20. справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных законами;
21. данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела;
22. копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
23. копии решений о поощрении муниципального служащего, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
24. аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него;
25. копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва.

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

Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

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

2.4. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 15.05.97 № 484 «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе».

2.5. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципального служащего.

**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 службу.

3.2. 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.

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

3.4. Сотрудник администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района (далее – Администрация)или ответственный за учет и хранение личных дел структурного подразделения с правом юридического лица Администрации, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой.

3.5. Дополнение к анкете включает в себя два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.

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

3.7. 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, разрядов;

- награждение, в том числе орденами и медалями Российской Федерации и присвоение почетных званий;

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

Все изменения вносятся на основании соответствующих документов, в том числе документов учебных заведений, органов регистрации актов гражданского состояния. Копии этих документов заверяются работником, ответственным за учет и хранение личных дел, приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела.

**4. Порядок ознакомления с личными делами**

     4.1. Личные дела муниципальных служащих выдаются для ознакомления Главе Администрации;

4.2. 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.

4.3. 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.

Муниципальные служащие обязаны своевременно информировать об изменениях в своих анкетных данных.

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

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

5.2. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.  
     5.3. 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.  
     5.4 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

**6. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих**

6.1. Личные дела хранятся в металлическом сейфе.

6.2. Личные дела муниципальных служащих после освобождении от замещения ими должностей муниципальной службы Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района, хранятся в Администрации.

Дополнение к анкете

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 1. Данные о работе после заполнения анкеты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность с указанием структурного подразделения | Местонахождение структурного подразделения (город, район, область, край, республика) | Дата  (число, месяц, год) | | № и дата документа назначения на должность | № и дата документа об освобождении от должности |
| назначения на должность | ухода с должности |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. Образование, присвоение ученой степени, ученого звания, повышение квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата происшедшего изменения  (число, месяц, год) | Характер изменения | Место учебы | Кол-во часов | Основание записи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Прохождение аттестации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  (число, месяц, год) | Решение аттестационной комиссии | Основание записи  (протокол, номер, дата) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Награждение, в том числе орденами, медалями РФ

и присвоение почетных званий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Когда награжден  (число, месяц, год) | За что награжден | Наименование награды | Основание записи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5. Пребывание за границей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Страна пребывания | Цель пребывания за границей |
| С какого времени | По какое время |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Данные о наложении и снятии взысканий

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  (число, месяц, год) | Кем наложено взыскание | За что (сущность дела) | Какое наложено взыскание | Основание записи | Когда взыскание снято | Основание записи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. Изменение в остальных учетных данных работника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата происшедшего изменения  (число, месяц, год) | Характер изменения | Основание записи |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8. Ознакомление муниципального служащего с личным делом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

Опись документов, имеющихся в личном деле  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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) расшифровка подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело сформировано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело сформировано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело сформировано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |