



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРНЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 14.05.2010г. № 249 -р

Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Варненском муниципальном районе

В соответствии со статьей 16 и статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании Указа Президента РФ от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела":

1. Утвердить Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Варненском муниципальном районе (прилагается).
2. Ведущему специалисту по кадрам администрации района (Кондратьева Н.Б.) производить формирование личных дел работников администрации района в соответствии с утвержденным Положением.
3. Рекомендовать структурным подразделениям и главам администраций сельских поселений принять аналогичные правовые акты.
4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить управляющего делами администрации Маркуш В.А.

**Глава Варненского  
муниципального района**

**С.В.Маклаков**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Варненском муниципальном районе**

Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Варненском муниципальном районе (далее - Положение) в соответствии с Положением о муниципальной службе в Варненском муниципальном районе устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в органах местного самоуправления.

#### ***I. Ведение личного дела муниципального служащего***

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

2. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на соответствующую кадровую службу администрации Варненского муниципального района.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

#### ***II. Структура личного дела муниципального служащего***

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика муниципального служащего;

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

копии решений 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;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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.

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

### ***III. Порядок ведения личного дела муниципального служащего***

**1.** Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

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

Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер. Порядковые номера присваиваются кадровой службой. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел муниципальных служащих, который ведет кадровая служба.

Личные дела муниципальных служащих хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет.

После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки и сдается кадровой службой на хранение в архив органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

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

В освободившуюся папку под тем же номером помещается личное дело иного муниципального служащего.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

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.

#### ***IV. Карточки для работы с личными делами муниципальных служащих***

1. Кадровая служба ведет следующие карточки для работы с личными делами муниципальных служащих:

- алфавитные;
- контрольные;
- должностные;
- статистические.

2. Алфавитные карточки ведутся в целях быстрого поиска личного дела муниципального служащего.

Контрольные карточки ведутся в целях обеспечения сохранности и контроля за своевременным поступлением выданных или высланных личных дел муниципальных служащих.

Должностные карточки ведутся в целях отражения сведений о муниципальных служащих, занимавших ранее и занимающих в настоящее время соответствующую должность муниципальной службы.

Статистические карточки ведутся в целях обеспечения учета количественного и качественного состава муниципальных служащих.

3. Формы карточек для работы с личными делами муниципальных служащих утверждаются главой Варненского муниципального района.

#### ***V. Право муниципального служащего на ознакомление с материалами личного дела***

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.

2. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

#### ***VI. Порядок работы с личным делом муниципального служащего***

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается: вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

#### ***VII. Обязанности кадровой службы по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих***

Кадровая служба:

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

ведет картотеки алфавитных, контрольных, должностных и статистических карточек;

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;

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

осуществляет хранение личных дел муниципальных служащих.

