



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "14" мая 2018г. № 291-р
с.Варна

Об утверждении Положения о порядке
ведения личных дел руководителей
муниципальных учреждений
Варненского муниципального района

В целях определения порядка ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений Варненского муниципального района Челябинской области, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О персональных данных", Уставом Варненского муниципального района Челябинской области

Администрация Варненского муниципального района Челябинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений Варненского муниципального района.

2. Отделу муниципальной службы и кадров Администрации Варненского муниципального района, руководителям управлений администрации Варненского муниципального района, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, ведение личных дел руководителей муниципальных учреждений Варненского муниципального района осуществлять в строгом соответствии с утвержденным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Варненского муниципального района Челябинской области Путько В.Н.

Глава
Варненского муниципального района
Челябинской области



К.Ю.Моисеев

Положение
о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений
Варненского муниципального района Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел руководителей муниципальных учреждений в Варненском муниципальном районе.

1.2. В личные дела руководителей муниципальных учреждений Варненского муниципального района вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением.

1.3. Ведение личных дел руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация Варненского муниципального района, возлагается на кадровую службу (специалиста, отвечающего за работу с кадрами) управлений Администрации Варненского муниципального района, осуществляющих функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального учреждения:

- личные дела руководителей муниципальных учреждений системы образования ведет кадровая служба Управления образования администрации Варненского муниципального района;

- личные дела руководителей муниципальных учреждений системы социального обеспечения ведет кадровая служба Управления социальной защиты населения администрации Варненского муниципального района;

- личные дела руководителей муниципальных учреждений культуры ведет кадровая служба Управления культуры администрации Варненского муниципального района;

- личные дела руководителей муниципальных учреждений в сфере имущественной политики ведет кадровая служба Управления по имуществу администрации Варненского муниципального района;

- личные дела руководителей иных муниципальных учреждений ведет отдел муниципальной службы и кадров администрации Варненского муниципального района.

1.4. Ведение личных дел руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация сельского поселения, возлагается на кадровую службу (специалиста, отвечающего за работу с кадрами) администрации сельского поселения.

1.5. Сведения, содержащиеся в личных делах руководителей муниципальных учреждений, являются конфиденциальными.

1.6. Ведение нескольких личных дел на одного руководителя муниципального учреждения не допускается.

2. Структура личного дела руководителя муниципального учреждения

2.1. К личному делу руководителя муниципального учреждения приобщаются следующие документы:

- письменное заявление о приеме на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная руководителем анкета установленной формы с приложением фотографии;
- распоряжение (приказ) о приеме на работу;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки ;
- копия военного билета;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- материалы проверки достоверности документов об образовании (при наличии);
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в случае если требуется в соответствии с законодательством);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии документов об аттестации руководителя муниципального учреждения;
- копии приказов о поощрении руководителя муниципального учреждения, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- информация о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 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 руководителя заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- копия удостоверения, подтверждающего наличие какой-либо льготы;

- информация о наличии дисквалификации физического лица из органа, ведущего реестр дисквалифицированных лиц;
- копия акта Администрации, органа Администрации об освобождении руководителя от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.2. Сбор и внесение в личное дело руководителя муниципального учреждения не установленных федеральными законами персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, запрещается.

2.3. В период работы в личное дело руководителя муниципального учреждения в хронологическом порядке включаются документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных, материалы, характеризующие трудовую деятельность работника, и другие документы, в которых содержится оценка его деловых, личных, моральных качеств.

3. Порядок ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений

3.1. Личное дело руководителя формируется в течение 7 дней после издания распоряжения, приказа о приеме на работу.

3.2. Документы, приобщенные к личному делу руководителя, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись документов.

3.3. В сформированное личное дело руководителя документы включаются в хронологической последовательности.

3.4. Документы личного дела помещаются в специальную папку.

3.5. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел.

3.6 Личные дела хранятся в кадровой службе как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

3.7. После увольнения руководителя его личное дело хранится кадровой службой Администрации, соответствующего управления Администрации в течение 50 лет со дня увольнения работника. В случае ликвидации учреждения личное дело передается в архивный отдел Администрации Варненского муниципального района.

4. Порядок работы с личным делом руководителя муниципального учреждения

4.1. При работе с личным делом руководителя запрещается:

- вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу в соответствии с настоящим Положением;
- извлекать из личного дела имеющиеся там документы;
- разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела.

4.2. Специалист кадровой службы, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных руководителей организаций, в нарушении порядка ведения личных дел,

установленных настоящим Положением, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности кадровой службы (специалиста) по ведению и хранению личных дел руководителей муниципальных учреждений

5.1. В обязанности кадровой службы (специалиста) входит:

- приобщение документов, указанных во 2 главе настоящего Положения, к личным делам в течение 7 дней с момента поступления;
- обеспечение сохранности и учета личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление руководителей муниципальных учреждений с документами их личного дела не реже одного раза в год;
- проверка соответствия сведений, вносимых в личное дело, документам, предъявляемым при поступлении на работу и при внесении изменений в указанные документы.

6. Права и обязанности руководителей муниципальных учреждений

6.1. Руководитель муниципального учреждения имеет право:

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.2. Руководитель муниципального учреждения обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.