



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » 12 2015г.

№ 192

**Об утверждении Положения о порядке
ведения личных дел муниципальных
служащих АМР «Кумторкалинский район»**

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», Закона РД «О муниципальной службе в РД» от 11.03.2008г. №9,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в Администрации МР «Кумторкалинский район».
2. Данное постановление опубликовать в районной газете «Сари-хум» и разместить на официальном сайте МО «Кумторкалинский район».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на управ.делами АМР «Кумторкалинский район» Акаеву С.У.

Глава администрации

М.Б.Бамматов



**Положение
о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в АМР
« Кумторкалинский район»**

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 муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу службу и замещении должности муниципальной службы АМР « Кумторкалинский район» (далее - должность муниципальной службы);

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

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия военного билета 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 РФ и РД, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и Главы РД, об объявлении благодарности Президента РФ и Главы РД, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы;

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

- к) копии актов муниципального органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия акта муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
- н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы РД (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
- р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- с) копии решений о поощрении муниципального 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 муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- у) 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;
- ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального 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 муниципальную службу или ее прохождению;
- щ) 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 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, обрабатывать 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 личного 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 АМР «Кумторкалинский район», осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, относится:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и РД, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, назначение на

должность и освобождение от должности которых осуществляются Главой АМР « Кумторкалинский район» для размещения на официальном сайте МО « Кумторкалинский район»;

е) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте "г" настоящего пункта, о размещении его сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте МО « Кумторкалинский район» ;

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

9. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в администрации МР « Кумторкалинский район» в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в муниципальный архив.

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

10. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в АМР « Кумторкалинский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

*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 хранени я	Примечание
1	2	3	4	5	6

Управ.делами

С.У.Акаева

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примерная форма книги учета личных дел муниципальных служащих

КНИГА
учета личных дел муниципальных служащих
в АМР «Кумторкалинский район»

(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.

Управ.делами _____ С.У.Акаева

(подпись)

