



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 25.06.2015 г. № 794

Коркино

Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Коркинского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» администрация Коркинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Коркинского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Коркинского муниципального района от 03.09.2009 г. № 1570 «Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Коркинского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Коркинского муниципального района.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Коркинского муниципального района Филиппова В.В.

Первый заместитель Главы  
Коркинского муниципального района

С.Н. Комаров

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Коркинского муниципального района  
от 25.06.2015 № 794

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке ведения личного дела муниципального служащего  
в администрации Коркинского муниципального района

I. Общие положения

1. Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в администрации Коркинского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с решением Собрания депутатов Коркинского муниципального района от 21 июня 2007 года №385 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Коркинском муниципальном районе» и устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в администрации Коркинского муниципального района (далее – администрация района).

II. Ведение личного дела муниципального служащего

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

3. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на отдел организационной и кадровой работы управления делами администрации района (далее – Отдел). В отраслевых (функциональных) органах администрации района, наделенных правами юридического лица, ведение личных дел осуществляется соответствующими специалистами по кадровому делопроизводству.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

III. Структура личного дела муниципального служащего

4. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии (приложение 1 к настоящему Положению);
- 3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 6) 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);
- 7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 8) копия распоряжения администрации района о назначении на должность муниципальной службы;
- 9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 10) копии распоряжений администрации района о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- 11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) копия распоряжения администрации района об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- 13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
- 15) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
- 16) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 17) копии распоряжений администрации района о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- 19) 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;
- 20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- 21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

24) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

25) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

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

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

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

#### IV. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

8. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу муниципального служащего прилагается опись документов (приложение 2 к настоящему Положению).

Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер. Порядковые номера присваиваются специалистом Отдела. Под этим номером личное дело реги-

стрируется в журнале учета личных дел муниципальных служащих, который ведет Отдел (приложение 4 к настоящему Положению).

9. Личные дела муниципальных служащих хранятся в Отделе в течение 10 лет.

После увольнения муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки и сдается на хранение в архив администрации района.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу Отдел 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 Отделом, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче Отделом в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся Отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

10. 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 (приложение 3 к настоящему Положению).

11. Муниципальный служащий обязан информировать Отдел 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

12. При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

- 1) вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, распространенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;
- 2) извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;
- 3) разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

VII. Обязанности Отдела по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих

13. Отдел обязан:

- 1) обеспечивать правильность составления и оформления документов личного дела муниципального служащего и их сохранность;
- 2) обеспечивает ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего;
- 3) в недельный срок вносить в личное дело муниципального служащего сведения обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;
- 4) осуществлять передачу личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением;
- 5) осуществлять хранение личных дел муниципальных служащих.

Первый заместитель Главы  
Коркинского муниципального района

С.Н. Комаров



Приложение 1  
к Положению о порядке ведения личного дела  
муниципального служащего в администрации  
Коркинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Коркинского муниципального района  
от «25» 06 2015 № 794

**АНКЕТА**  
**(заполняется собственноручно)**

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд госу-	

дарственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)


14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

---

(фамилия, имя, отчество,

---

с какого времени они проживают за границей)

---

---

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

---

---

---

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

---

---

---

---

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

---

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

---

---

---

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2  
к Положению о порядке ведения личного дела  
муниципального служащего в администрации  
Коркинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Коркинского муниципального района  
от «25» 06 2015 № 794

**Опись документов, имеющихся в личном деле муниципального служащего**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включе- ния докумен- та в личное дело	Количество листов	Порядковый номер листа

Приложение 3  
к Положению о порядке ведения личного дела  
муниципального служащего в администрации  
Коркинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Коркинского муниципального района  
от «25» 06 2015 № 794

***Лист***  
***ознакомления с документами личного дела муниципального служащего***

---

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись

Приложение 4  
к Положению о порядке ведения личного дела  
муниципального служащего в администрации  
Коркинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Коркинского муниципального района  
от «25» 06 2015 № 794

Журнал  
учета личных дел муниципальных служащих

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Номер личного дела	Фамилия, имя и отчество	Замещаемая должность	Номер личного дела	Дата освобождения от замещаемой должности, увольнения	Примечание

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов.

Наименование должности руководителя кадровой службы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)