

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 апреля 2012г.

№ 137-р

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел работников администрации Ивнянского района

В целях защиты персональных данных служащих администрации Ивнянского района, руководствуясь законом Белгородской области от 13 сентября 2007 года № 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области":

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел работников администрации Ивнянского района (прилагается).

2. Подотделу муниципальной службы и кадров общего отдела аппарата главы администрации района (Горяинов С.Г.) формирование личных дел работников производить в соответствии с утвержденным Положением.

3. Руководителям структурных подразделений администрации района, рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений руководствоваться требованиями вышеуказанного Положения .

4. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района А.Л. Гончарова.

Глава администрации района



В.А. Старченко

Утверждено
распоряжением
администрации района
13 апреля 2012 г. № 137-р



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников администрации
Ивнянского района**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения личных дел муниципальных служащих, а также работников, замещающих должности не являющимися должностями муниципальной службы Ивнянского района в администрации района (далее - работники) в соответствии со статьями 85 - 87 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Личное дело работника - это совокупность документов, содержащих персональные данные работника, сведения о его служебно-трудовой деятельности.

3. Персональные данные, внесенные в личное дело работника, иные сведения, содержащиеся в личном деле работника, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни работника запрещены.

4. Личные дела работников, назначаемых на должность, принимаемых на работу распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район», ведутся подотделом муниципальной службы и кадров общего отдела аппарата главы администрации района (далее - подотдел).

5. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о назначении на должность, приеме на работу.

Статья 2. Состав документов, включаемых в личное дело

1. Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, на которую он принимается, от специфики его служебной деятельности.

2. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) сведения, сообщенные гражданином о себе при поступлении на муниципальную службу собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

2) сведения об изменениях в учетных признаках после заполнения анкеты - дополнение к анкете;

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

4) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса) либо испытания, если таковое устанавливалось;

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

6) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

7) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

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

10) копия распоряжения (приказа) о назначении лица на муниципальную должность муниципальной службы;

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

12) копии распоряжений (приказов) о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

14) копия распоряжения (приказа) об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы или о прекращении трудового договора;

15) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

16) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда муниципальной службы;

17) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда муниципальной службы;

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

19) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

20) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

21) 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;

22) справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением муниципальной должности муниципальной службы;

23) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

25) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

26) 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 федеральным законом;

27) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

3. К личным делам работников, относящимся к обслуживающему и вспомогательному персоналу администрации района, приобщаются следующие документы:

1) сведения, сообщенные работником о себе при назначении на должность, приеме на работу - собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;

2) сведения об изменениях в учетных признаках после заполнения анкеты - дополнение к анкете;

3) копия паспорта ;

4) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

7) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у работника заболевания, препятствующего назначению на должность, приеме на работу;

8) копия приказа о назначении на должность, приеме на работу;

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

10) копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности в организации;

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

12) копия приказа об освобождении от замещаемой должности или прекращении трудового договора;

13) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

14) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

15) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

17) данные об ознакомлении работника с документами его личного дела.

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

5. Работник обязан в течение 7 дней информировать подотдел муниципальной службы и кадров, кадровую службу соответствующего структурного подразделения администрации района об изменениях в своих анкетных данных.

6. Все поступающие в личное дело документы располагаются в хронологическом порядке.

7. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства о жилищных условиях, дублетные экземпляры и черновики документов).

8. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Статья 3. Порядок заполнения документов и оформления личного дела работника

1. Анкета заполняется работником собственноручно (приложение № 1).

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. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет,

документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания (диплом и аттестат), другие документы, предусмотренные пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.

4. При назначении на должность, приеме на работу работник пишет "Автобиографию" - документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

5. "Автобиография" составляется работником собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В "Автобиографии" должны быть освещены следующие вопросы: Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, национальность, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), дата составления "Автобиографии" и подпись работника.

6. "Дополнение в анкете" включает в себя фамилию, имя, отчество работника и состоит из двух разделов, каждый из которых имеет табличную форму (приложение № 2).

7. В первом разделе фиксируются сведения о работе (например, о переводе, перемещениях по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с нее) со ссылкой на распоряжения администрации муниципального района « Ивнянский район», приказы руководителя соответствующего структурного подразделения администрации района.

8. Во втором разделе помещаются данные, отражающие профессиональную и личную жизнь работника, например:

- 1) подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 2) награждение орденами и медалями Российской Федерации и присвоение почетных званий;
- 3) образование и присвоение ученой степени, ученого звания;
- 4) пребывание за границей;
- 5) изменения в остальных учетных признаках работника (места жительства, семейного положения и др.).

9. Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами, в том числе документами учебных заведений, органов ЗАГСа, паспортных столов и др.

10. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

11. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 3).

12. При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

13. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

14. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления последней.

15. Обязательными реквизитами "Дополнения к анкете" являются отметки: о проведении проверок наличия и состояния личных дел, проводимых кадровой службой, и об ознакомлении работника с документами его личного дела.

Отметки помещаются на оборотной стороне после всех других сведений и состоят из надписей: "Личное дело проверено. Дата, подпись", "С личным делом ознакомлен. Дата, подпись".

16. Все документы личного дела помещаются в папку установленного образца, на которой заранее проставляется присвоенный ей порядковый номер.

17. Под этим номером личное дело регистрируется в "Журнале учета личных дел" (приложение № 4).

18. После увольнения, освобождения от должности работника его личное дело извлекается из данной папки, а в освободившуюся под тем же номером папку помещается личное дело вновь принятого, назначенного на должность работника.

19. В обязанности подотдела администрации района, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

1) приобщение документов, указанных в пунктах 2, 3 статьи 2 настоящего Положения, к личным делам работников;

2) обеспечение сохранности личных дел работников;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле работника;

4) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

1. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование лишь определенным должностным лицам.

2. Круг должностных лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется главой администрации района.

3. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они ведутся.

4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа,

содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

5 При работе с личным делом, выданным во временное пользование, 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.

6. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, как правило, не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения главы администрации района (в отношении личных дел, которые ведет подотдел), руководителя соответствующего структурного подразделения администрации района (в отношении личных дел работников структурных подразделений администрации района). На место изъятых документов вкладывается справка с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

8. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное дело (приложение № 5).

Статья 5. Порядок хранения личных дел

1. Личные дела работников хранятся подотделом как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

2. Ежегодно подотдел проводит проверку наличия и состояния личных дел.

4. Факт проведения проверки фиксируется в "Дополнении к анкете".

5. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт.

6. Результаты проверки в подотделе муниципальной службы и кадров в обязательном порядке доводятся до главы администрации района.

7. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на лицо, уполномоченное на ведение и хранение личных дел.

8. Служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

9. Личные дела уволенных работников хранятся в течение 10 лет со дня увольнения, освобождения от должности, прекращения трудового договора, после чего передаются в архив.

10. При переводе муниципального служащего в другое структурное подразделение администрации района, другой орган местного самоуправления личное дело передается по акту должностному лицу, ведущему кадровые вопросы.

11. Личные дела работников хранятся в специально выделенном помещении, в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, в которых личные дела располагаются по порядку номеров.

Приложение № 1
к Положению
о порядке ведения личных дел
работников администрации
Ивнянского района

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

<p>1. Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p>	<p>Место для фотографии</p>
<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>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)</p>	
<p>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 государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)</p>	
<p>9. Были ли Вы в Ваши близкие родственники судимы (кто и за что)</p>	

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 _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(N, серия, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ от участия в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную или муниципальную службу в Российской Федерации. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ____ " _____ 20_ г. Подпись _____

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

М.П.

" ____ " _____ 20 г. (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 2
к Положению
о порядке ведения личных дел
работников администрации
Ивнянского района

ДОПОЛНЕНИЕ К АНКЕТЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для фотографии

I. ДАННЫЕ О РАБОТЕ ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ АНКЕТЫ

Должность (с указанием наименования учреждения, организации, предприятия)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия адрес.	Число, месяц, год:		Решение:	
		вступления в должность	ухода с должности	об утверждении работника	об освобождении работника

II. ДАННЫЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В УЧЕТНЫХ ПРИЗНАКАХ РАБОТНИКА ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИЧНОГО ЛИСТА

1. ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Название учебного заведения, место нахождения, вид, код переподготовки и повышения квалификации кадров	N диплома	Дата

2. НАГРАЖДЕНИЕ ОРДЕНАМИ И МЕДАЛЯМИ СОЮЗА ССР, РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПРИСВОЕНИЕ ПОЧЕТНЫХ ЗВАНИЙ

Когда награжден (число, месяц, год)	За что награжден	Наименование награды	Основание записи

