

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ХОХОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХОХОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

05 февраля 2016 года № 7  
Р.п.Хохольский

Об утверждении Положения о порядке ведения личного дела муниципального служащего Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Хохольского городского поселения,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом издании «Вестник муниципальных правовых актов Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Хохольского  
городского поселения

А.Н.Колядин

## **Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел (обработки персональных данных) муниципальных служащих муниципального образования Хохольского городского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальных служащих).

1.2. Личное дело муниципального служащего - это совокупность документов, содержащих персональные данные о муниципальном служащем и о его трудовой деятельности, в том числе о прохождении муниципальной службы.

1.3. Личное дело муниципального служащего ведет кадровая служба органа местного самоуправления в Воронежской области.

1.4. При переводе муниципального служащего (увольнении в связи с переводом) в другой орган местного самоуправления его личное дело передается (пересылается) в соответствующий орган местного самоуправления.

1.5. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

1.6. Личные дела лиц, замещающих выборные муниципальные должности ведутся в порядке, определенном для ведения личных дел муниципальных служащих.

### **2. ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

2.1. В состав личного дела муниципального служащего включаются следующие документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу:

- трудовой договор;
- заявление о поступлении на муниципальную службу;
- анкета с фотографией (6x4 см);
- автобиография (в случае сообщения дополнительных персональных данных, не указанных в анкете);
- копии документов об образовании;
- копия трудовой книжки или другого документа, подтверждающего прохождение государственной или муниципальной службы (военного билета, справки о прохождении службы и др.);
- выписка из протокола заседания конкурсной комиссии об итогах конкурса на вакантную должность (при условии участия в конкурсе);
- копия документа (постановления, распоряжения, приказа) о поступлении на муниципальную службу;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение установленного образца в соответствии с действующим законодательством;
- сведения о доходах и имуществе, принадлежащем на правах собственности, в соответствии с действующим законодательством;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Документы, поступающие в личное дело муниципального служащего в течение периода муниципальной службы:

- справка-объективка;
- дополнение к анкете;
- выписки (копии) документов (постановлений, распоряжений, приказов) о переводах и перемещениях, увольнении с муниципальной службы;
- документы (докладные, служебные записки, акты и др.) о неудовлетворительном результате испытания, установленного при назначении на должность;
- копии документов, подтверждающие профессиональную переподготовку и повышение квалификации, получение ученой степени, ученого звания;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетнобиографических данных (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка и др.);
- копии документов о присвоении квалификационных разрядов;
- копии документов о награждении, присвоении почетных званий;
- копии документов о применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- аттестационные листы, характеристики, отзывы;
- служебные записки, личные заявления, объяснительные записки, акты, уведомления;
- копии документов о предоставлении отпусков, направлении в командировки;
- документы о допуске к государственной тайне в соответствии с действующим законодательством;
- лист ознакомления муниципального служащего с материалами личного дела;
- личная карточка муниципального служащего формы Т-2 ГС (МС);
- внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.1. Трудовой договор, оформленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, подписанный руководителем органа местного самоуправления и муниципальным служащим, заверяется печатью органа местного самоуправления, регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров. Заявление о приеме на государственную службу при заключении трудового договора может не составляться.

3.2. Копию документа (постановления, распоряжения, приказа) о поступлении на муниципальную службу, изданного на основании заключенного трудового договора, об увольнении с муниципальной службы заверяют печатью органа местного самоуправления подписью ответственного лица и объявляется муниципальному служащему под расписку.

3.3. Анкета является документом, в котором отражаются персональные данные муниципального служащего.

3.4. Анкета заполняется муниципальным служащим собственноручно, шариковой или иной ручкой, разборчиво. Ответы на вопросы анкеты должны быть полными, без сокращений и подчеркивания. Анкета подписывается муниципальным служащим. Муниципальный служащий информируется об обработке его персональных данных, указанных в анкете, и при их поступлении в период нахождения на муниципальной службе и письменно дает согласие на обработку своих персональных данных.

3.5. Персональные данные муниципального служащего, указанные в анкете, сверяются работником органа местного самоуправления с

подлинниками личных документов муниципального служащего, заверяются соответствующей печатью органа местного самоуправления и подписью ответственного лица.

3.6. Фотография на анкете (6x4 см) может быть черно-белая или цветная.

3.7. По истечении 5 лет муниципальной службы анкета заполняется вновь.

3.8. Копии документов (об образовании, переподготовке и повышении квалификации и другие) заверяются печатью органа местного самоуправления и подписью ответственного лица.

3.9. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов об изменении анкетнобиографических данных, присвоении почетных званий, награждении, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, присвоении квалификационных разрядов, предоставлении отпусков, на правлении в командировки, выписки из протокола заседания конкурсной комиссии о назначении на вакантную должность муниципальной службы по итогам конкурса заверяются печатью органа местного самоуправления и подписью ответственного лица.

3.10. Аттестационные листы (подлинники) должны быть подписаны председателем и членами аттестационной комиссии и заверены печатью органа местного самоуправления.

3.11. Служебные записки, объяснительные записки, личные заявления должны быть подписаны муниципальным служащим с проставлением даты составления.

3.12. Справка-объективка заполняется на основании документов личного дела муниципального служащего и трудовой книжки и подписывается руководителем органа местного самоуправления.

3.13. Дополнение к анкете муниципального служащего заполняется работником, ответственным за кадровую работу, на основании документов, поступающих в личное дело муниципального служащего;

3.14. Внутренняя опись документов личного дела - учетный документ, содержащий перечень документов личного дела с указанием по рядковых номеров документов, их индексов, номеров, дат, названий, номеров листов.

3.15. Личная карточка государственного служащего (форма Т-2 ГС (МС)) заполняется на муниципального служащего на основании документа (постановления, распоряжения, приказа) о поступлении на муниципальную службу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документов об образовании, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и анкетных данных и других документов личного дела.

3.16. Личная карточка муниципального служащего может заполняться при наличии технических средств в автоматизированном (электронном) режиме.

3.17. В личную карточку формы Т-2 ГС (МС) вносятся все изменения и дополнения по персональным данным муниципального служащего. В случае автоматизированной обработки персональных данных муниципального служащего она распечатывается при необходимости на бумажных носителях, подписывается руководителем органа местного самоуправления и заверяется печатью.

3.18. Личная карточка государственного служащего формы Т-2 ГС (МС) не включается в личное дело муниципального служащего и хранится отдельно.

#### 4. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

4.1. Личное дело муниципального служащего формируется органом местного самоуправления после издания документа (постановления, распоряжения, приказа) о поступлении на муниципальную службу из документов, оформленных в соответствии с настоящим Положением и сброшюрованных в плотную обложку.

4.2. Обложка личного дела муниципального служащего оформляется в соответствии с правилами работы с архивными документами.

4.3. Документы в личном деле муниципального служащего должны быть выстроены в хронологической последовательности по мере их поступления в течение муниципальной службы.

4.4. Личное дело работающего муниципального служащего может формироваться с использованием скоросшивателя.

4.5. Все листы личного дела муниципального служащего, кроме внутренней описи документов, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

4.6. Муниципального служащего знакомят с материалами его личного дела один раз в год под расписку.

4.7. Муниципальный служащий должен информировать орган местного самоуправления об изменениях в своих анкетных данных (домашнего адреса, состава семьи, образования и т.д.).

4.8. Муниципальный служащий имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса и настоящего Положения. При отказе исключить или исправить персональные данные муниципального служащего он имеет право заявить в письменной форме руководителю органа местного самоуправления о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера (характеристики, отзывы, резюме) муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим собственную точку зрения.

## 5. ФОРМИРОВАНИЕ БАНКА ДАННЫХ НА КАДРОВЫЙ СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. При наличии технических средств в органах местного самоуправления может проводиться обработка персональных данных муниципальных служащих (документов личного дела) в автоматизированном (электронном) режиме в целях создания банка данных по кадровому составу муниципальных служащих.

5.2. Объем персональных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления определяется персональными данными, указанными в анкете, и другими документами личного дела муниципального служащего.

5.3. При получении персональных данных муниципальных служащих у третьей стороны муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Персональные данные, полученные автоматизированным или электронным способом, имеют информационно-статистическое значение. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, руководитель органа местного самоуправления не имеет права применять эти данные как основание для решения.

5.5. Органы местного самоуправления обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих, получаемых в электронном виде, и несут ответственность за их несанкционированное использование.

## 6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ (ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Личные дела (персональные данные в электронном виде) муниципальных служащих имеют секретный (конфиденциальный) характер, и доступ к ним ограничен.

6.2. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление с документами личного дела в присутствии работников кадровой службы. Отметка об ознакомлении (ропись и дата) проставляется на листе ознакомления муниципального служащего с материалами личного дела.

6.3. Личное дело муниципального служащего может быть затребовано руководителем органа местного самоуправления.

6.4. Передача руководителю органа местного самоуправления личного дела муниципального служащего осуществляется работником по кадровой работе и подлежит возврату в течение рабочего дня.

6.5. Личное дело муниципального служащего может быть затребовано правоохранительными органами. Передача личного дела муниципального служащего в этом случае производится по акту, к которому прикладывается копия внутренней описи документов личного дела муниципального служащего.

6.6. При передаче личного дела (персональных данных) муниципального служащего органом местного самоуправления должны соблюдаться требования, установленные статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья муниципального служащего, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья муниципального служащего, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные муниципального служащего в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, о том, что эти данные могут быть использованы только в тех целях, для которых они сообщены. Должностные лица, получающие персональные данные муниципального служащего, должны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральным законом;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности продолжения муниципальной службы.

## 7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ЕГО ИЗ ОДНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ДРУГОЙ

7.1. Органы местного самоуправления при переводе муниципального служащего запрашивают его личное дело с предыдущего места муниципальной службы.

7.2. При поступлении впервые на муниципальную службу личное

дело муниципального служащего формируется в порядке, определенном настоящим Положением.

7.3. В личное дело муниципального служащего при передаче его в другой орган местного самоуправления не включаются копии постановлений, распоряжений, приказов по предоставлению отпусков, документы о направлении в командировки и другие документы, имеющие ограниченный срок хранения.

7.4. Личное дело муниципального служащего передается в соответствии с запросом того муниципального органа, в который переводится муниципальный служащий, по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывает работник, отвечающий за ведение личных дел муниципальных служащих.

7.5. При передаче из личного дела муниципального служащего изымаются документы с временным сроком хранения (копии документов о предоставлении отпусков, документы о направлении в командировки, о снятых дисциплинарных взысканиях). Оставшиеся документы личного дела прошиваются вместе с внутренней описью, скрепляются печатью и подписью ответственного лица. Во внутренней описи документов личного дела муниципального служащего делается отметка об изъятых документах, копия внутренней описи прикладывается к акту приема-передачи личного дела.

7.6. Продолжение ведения личного дела муниципального служащего в органе местного самоуправления производится без нарушения его брошюровки. Внутренняя опись составляется на оформляемые в данном органе местного самоуправления документы.

## 8. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

8.1. В личное дело муниципального служащего, при передаче его в архив органа местного самоуправления, не включаются копии постановлений, распоряжений, приказов по предоставлению отпусков, документы о направлении в командировки и другие документы, имеющие ограниченный срок хранения.

8.2. При передаче в архив органа местного самоуправления документы личного дела муниципального служащего прошиваются вместе с внутренней описью, скрепляются печатью и подписью ответственного лица и оформляются в соответствии с правилами работы с архивными документами. Во внутренней описи документов личного дела муниципального служащего делается отметка об изъятых документах.

8.3. Личное дело муниципального служащего, уволенного с муниципальной службы, включается в опись архивных дел, хранится в органе местного самоуправления в течение трех лет и передается на хранение в архив органа местного самоуправления на постоянное хранение.

8.4. Изъятые документы временного хранения из личного дела муниципального служащего по истечении срока хранения уничтожаются по акту в установленном порядке.

8.5. Личные дела муниципальных служащих, сданные в архив органа местного самоуправления, выдаются по запросам руководителей государственных органов и органов местного самоуправления. Выдача архивных справок и архивных копий документов из личных дел муниципальных служащих производится в соответствии с правилами работы с архивными документами.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ), ИХ ЗАЩИТУ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА И КОПИРОВАНИЯ

9.1. Сбор, обработка и внесение в личные дела муниципальных служащих персональных данных об их политической и религиозной принадлежности, об их членстве в общественных объединениях, о частной жизни, кроме случаев, предусмотренных федеральным законом, запрещается.

9.2. Органы местного самоуправления обеспечивают своевременное внесение в личное дело муниципального служащего соответствующих изменений.

9.3. В случае несоблюдения режима секретности (конфиденциальности) информации работник, отвечающий за кадровую работу в органе местного самоуправления, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.