**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

**«1» августа 2016 года № 129 х. Старая Станица**

Об утверждении Положения

о порядке обработки персональных данных,

ведения личных дел муниципальных служащих

Администрации Старостаничного сельского поселения

В целях защиты персональных данных служащих Администрации Старостаничного сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25 –ФЗ О муниципальной службе в Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования «Старостаничное сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Старостаничного сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава   Старостаничного

сельского поселения                                      Г.В. Галганов

Приложение

к постановлению Администрации

Старостаничного сельского поселения

от   01.08.2016

**Положение**

**о порядке обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Старостаничного сельского поселения**

***Раздел 1. Алгоритм обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих***

Алгоритм обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих предполагает несколько основных этапов.

1. Определение должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел муниципальных служащих, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе местного самоуправления.

2. Формирование личного дела муниципального служащего.

3. Регистрация сформированного личного дела муниципального служащего.

4. Ведение личного дела муниципального служащего в процессе прохождения им муниципальной службы, обработка его персональных данных.

5. Хранение личного дела муниципального служащего после его увольнения с муниципальной службы.

6. Передача личного дела муниципального служащего после окончания срока хранения в архив.

***Раздел 2. Методика обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих***

1. Руководитель органа местного самоуправления назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел муниципальных служащих, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе местного самоуправления, к должностным обязанностям которых отнесены вопросы муниципальной службы и кадровая работа. Назначение производится соответствующим правовым актом или путем включения соответствующих обязанностей в должностную инструкцию муниципального служащего.

Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется должностным лицом, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы муниципальной службы и кадровой работы в органе местного самоуправления (далее – кадровая служба) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе, соответствующими муниципальными правовыми актами.

В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих и обработку их персональных данных, входит:

приобщение документов, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, к личным делам муниципальных служащих;

обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих для опубликования средствам массовой информации по их обращениям;

информирование вышеуказанных муниципальных служащих об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

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;

иные обязанности, вытекающие из содержания работы по обработке персональных данных и ведению личных дел муниципальных служащих.

2. Личное дело муниципального служащего формируется после издания муниципального правового акта о назначении гражданина Российской Федерации на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.

В личное дело муниципального служащего включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Ведение нескольких личных дел на муниципального служащего не допускается.

3. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел муниципальных служащих по утвержденной форме (приложение 1). 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 личному делу муниципального служащего нового регистрационного номера в установленном порядке.

4. К личному делу муниципального служащего приобщаются оригиналы документов либо, в установленных случаях, копии либо выписки из них.

Выписка из муниципального правового акта должна содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид правового акта, номер, дату, наименование, указание должности, фамилии и инициалов подписавшего его должностного лица (без личной подписи).

Все исправления, внесенные в документы личного дела муниципального служащего, должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел муниципальных служащих, и соответствующей печатью.

5. Личные дела муниципальных служащих хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления. Условия хранения личных дел муниципальных служащих должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

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

6. Некоторые персональные данные могут предоставляться в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами порядке средствам массовой информации.

Средствам массовой информации по их обращениям могут предоставляться следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

- декларированный годовой доход;

- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

Указанные сведения предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

Во исполнение законодательства о персональных данных в предоставляемых средствам массовой информации сведениях не указываются:

- иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных выше;

- данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

- данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

- данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

- информация, отнесенная к государственной тайне или являющаяся конфиденциальной.

7. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится кадровой службой не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления с личным делом муниципального служащего по установленной форме с указанием даты ознакомления (приложение 2).

Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.

8. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет со дня увольнения лица с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими муниципальной службы, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет со дня прекращения трудового договора (контракта) муниципального служащего, после чего передаются в архив.

9. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы либо на муниципальную должность в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности.

Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя соответствующего органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителем кадровой службы органа местного самоуправления и удостоверяется печатями органов местного самоуправления.

При передаче кадровой службой личного дела муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо на архивное хранение в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

***Раздел 3. Форма личного дела муниципального служащего***

1. Личное дело первоначально включает в себя документы, сопутствующие оформлению поступления гражданина на муниципальную службу, так как оно заводится сразу же после издания муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы.

В процессе прохождения муниципальной службы личное дело дополняется иными документами.

2. В личное дело муниципального служащего, в соответствии с пунктами 16, 17 Положения об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, включаются следующие документы:

письменное заявление о поступлении на муниципальную службу (замещении должности муниципальной службы);

собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета с приложением фотографии (форма анкеты для государственных служащих утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

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

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

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

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

копии решений о награждении государственными наградами, почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы;

экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры дополнительных соглашений об изменении или дополнении трудового договора (контракта);

копии муниципальных правовых актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им этой должности;

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

копия муниципального правого акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;

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

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

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

копии документов о начале проверки в отношении муниципального служащего, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную тайну (если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений);

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по местожительству на территории России (ИНН);

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

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

справки 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 (указанные справки составляются кадровой службой).

Кроме того, в личное дело вносятся письменные объяснения муниципального служащего (если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела), а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Учитывая, что областным законодательством не предусмотрено присвоение классных чинов муниципальным служащим в Ростовской области, из указанного перечня исключены документы, связанные с их присвоением.

3. Все документы личного дела муниципального служащего брошюруются и помещаются в обложку дела, порядок оформления которой устанавливается муниципальным правовым актом (приложение 3).

4. На документы личного дела муниципального служащего составляется внутренняя опись документов личного дела муниципального служащего по утвержденной форме (приложение 4). Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел муниципальных служащих.

Глава   Старостаничного

сельского поселения                                      Г.В. Галганов

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |
| 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 государственной 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 1*

*к положению*

***Примерная форма книги учета личных дел муниципальных служащих***

КНИГА

учета личных дел муниципальных служащих

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя кадровой службы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

*Приложение 2*

*к положению*

***Лист***

***ознакомления с личным делом муниципального служащего***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С личным делом ознакомлен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 3*

*к положению*

***Примерная форма титульного листа личного дела муниципального служащего***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество)

НАЧАТО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОКОНЧЕНО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НА \_\_\_\_\_ ЛИСТАХ

ХРАНИТЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

*Приложение 4*

*к положению*

**Опись документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата документа** | **Наименование документов** | **Номера листов** |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Дата документа** | **Наименование документов** | **Номера листов**  **дела** |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

Количество листов описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, составившего опись) (подпись)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.