

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РАМЕНКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2021 № 02-01-11/13

**О порядке ведения личных дел
муниципальных служащих администрации
муниципального округа Раменки**

На основании Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указов Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года №609 (ред. 23.07.2019 года) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 18.05.2009 года №559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера», Указа Мэра Москвы от 15 июня 2011 г. N 44-УМ "О порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих города Москвы" (ред. 02.04.2021 года), Закона г. Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 "О муниципальной службе в городе Москве" (ред. 01.04.2021 года) в целях реализации Федерального Закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" администрация муниципального округа Раменки **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации муниципального округа Раменки (далее – Положение) (Приложение).
2. Установить, что сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными.
3. Обеспечить ведение, учет и хранение личных дел муниципальных служащих администрации муниципального округа Раменки.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки **С.Н. Дмитриева.**

**Глава
муниципального округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации
муниципального округа Раменки

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность муниципальных служащих администрации МО Раменки (далее - муниципальный служащий), а также порядок ведения и хранения личных дел муниципальных служащих.

1.2. Личные дела муниципальных служащих ведутся в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе и настоящим Положением.

1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, 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.

1.4. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности и частной жизни запрещаются.

1.5. Ведение нескольких личных дел на гражданского служащего не допускается.

2. Ведение личных дел муниципальных служащих

2.1. В осуществлении ведения личных дел муниципальных служащих, входит:

2.1.1. Приобщение документов, указанных в **пунктах 4.1-4.4** настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих.

2.1.2. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих, конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

2.1.3. Ознакомление муниципального служащего с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, иными правовыми актами города Москвы.

2.1.4. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям.

2.1.5. Информирование муниципальных служащих об обращении общероссийского средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих.

2.1.6. Обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы города Москвы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

3. Оформление и регистрация личных дел муниципальных служащих

3.1. Личное дело муниципального служащего при его поступлении на муниципальную службу города Москвы (далее - муниципальная служба) формируется после издания правового акта администрации МО Раменки о назначении гражданина Российской Федерации на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.

3.2. Личные дела муниципальных служащего подлежат регистрации в книге учета личных дел муниципальных служащих города Москвы в администрации МО Раменки (далее - книга учета личных дел муниципальных служащих) по форме согласно **приложению 1** к настоящему Положению. Книга учета личных дел муниципальных служащих должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя администрации муниципального округа Раменки.

3.3. Все документы личного дела муниципального служащего брошюруются и помещаются в обложку дела. На документы личного дела муниципального служащего составляется внутренняя опись по форме согласно **приложению 2** к настоящему Положению. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел гражданских служащих.

3.4. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу в орган местного самоуправления, муниципальный орган другого муниципального образования или на государственную гражданскую службу его личное дело передается по месту его службы.

4. Документы, включаемые в личное дело муниципального служащего

4.1. 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 и необходимые для обеспечения деятельности администрации МО Раменки.

4.2. При первоначальном формировании личного дела в него включаются следующие документы:

4.2.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности гражданской службы.

4.2.2. Заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с фотографией.

4.2.3. Дополнение к личному листку (анкете) по учету кадров муниципального служащего города Москвы по форме согласно **приложению 3** к настоящему Положению.

4.2.4. 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 (при наличии).

4.2.5. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.2.6. Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданином Российской Федерации сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и других сведений, представляемых при поступлении на муниципальную службу, если такая проверка проводилась.

4.2.7. **Медицинское заключение** установленной формы об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

4.2.8. Документы о прохождении гражданином Российской Федерации конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, если он назначен на должность муниципальной службы по результатам конкурса, либо выписка из протокола заседания Конкурсной комиссии о включении в резерв.

4.2.9. Копия акта распорядительного документа администрации МО Раменки о назначении на должность муниципальной службы.

4.2.10. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина Российской Федерации.

4.2.11. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии).

4.2.12. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

4.2.13. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.2.14. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.2.15. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования гражданина Российской Федерации.

4.2.16. 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.

4.3. В процессе прохождения гражданской службы к личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы в хронологическом порядке:

4.3.1. Копии решений о награждении муниципальных служащих государственными наградами, наградами города Москвы, присвоении муниципальному служащему почетных званий, присуждении ему государственных премий.

4.3.2. Ежегодно предоставленные сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы администрации МО Раменки, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие города Москвы обязаны предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).

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

4.3.4. Экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина гражданской службы.

4.3.5. Копии актов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы города Москвы.

4.3.6. Письменные заявления муниципального служащего о переводе на иную должность муниципальной службы, временном замещении им иной должности муниципальной службы.

4.3.7. Документы о прохождении муниципального служащим конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (выписка из протокола заседания Конкурсной комиссии), если он назначен на иную должность муниципальной службы по результатам конкурса.

4.3.8. Копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, временном замещении им иной должности муниципальной службы.

4.3.9. Экземпляр трудового договора муниципального служащего, экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

4.3.10. Экземпляр должностной инструкции по замещаемой должности.

4.3.11. Копии актов о поощрении муниципального служащего, а также наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

4.3.12. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.

4.3.13. Письменное заявление муниципального служащего об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора и увольнении.

4.3.14. Письмо администрации МО Раменки об освобождении муниципальной служащего от замещаемой должности и увольнении в порядке перевода.

4.3.15. Копия распорядительного акта администрации МО Раменки об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (или его приостановлении) и увольнении с муниципальной службы.

4.3.16. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

4.3.17. Копия запроса о передаче личного дела муниципального служащего в случае назначения муниципального служащего на иную должность в муниципальный орган другого муниципального образования.

4.3.18. Лист ознакомления муниципального служащего города Москвы с личным делом по форме согласно **приложению 4** к настоящему Положению.

4.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

5. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело муниципального служащего

5.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Выписка из правового акта администрации МО Раменки приобщается к личному делу муниципального служащего в случае значительного объема этого документа.

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

5.3. Оформленные и удостоверенные копии и выписки из правовых актов администрации МО Раменки и иных документов включаются в личное дело муниципального служащего.

5.4. Все исправления, внесенные в документы личного дела муниципального служащего,

должны быть заверены подписью лица, ответственного за ведение и хранение личных дел, и печатью администрации МО Раменки.

5.5. Ответственный за ведение личных дел муниципальных служащих, обязан при приеме анкеты проверить полноту и правильность указанных в ней сведений, заверить анкету своей подписью с указанием фамилии и печатью администрации МО Раменки.

5.7. Изменения персональных данных муниципального служащего отражаются в дополнении к анкете, при этом анкета вновь не заполняется.

Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов либо удостоверенными в установленном порядке копиями документов, выписками из них.

6. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих

6.1. Личные дела муниципального служащих хранятся в специально оборудованном сейфе или металлическом шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

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

6.3. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы, хранятся в архиве органа местного самоуправления, муниципального органа по последнему месту муниципальной службы в течение 10 лет со дня увольнения лица с муниципальной службы.

7. Порядок ознакомления с личным делом муниципального служащего

7.1. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и в иных случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

7.2. Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления муниципального служащего города Москвы с личным делом по форме согласно **приложению 4** к настоящему Положению с указанием даты ознакомления.

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

8. Порядок передачи личных дел гражданских служащих

8.1. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается по новому месту замещения должности.

8.2. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность города Москвы или других субъектов Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности.

8.3. Если гражданин, личное дело которого хранится в соответствии с **пунктом 6.3** настоящего Положения, поступит вновь на муниципальную службу либо будет назначен на муниципальную должность, его личное дело подлежит передаче по новому месту замещения должности.

8.4. Передача личного дела муниципальную служащего производится по письменному запросу руководителя государственного (муниципального) органа с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается

представителем государственного (муниципального) органа и удостоверяется печатями.

8.5. В случае необходимости личное дело муниципального служащего направляется в государственный (муниципальный) орган почтой ценным письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении. В этом случае к личному делу муниципальную служащего прилагаются сопроводительное письмо и два экземпляра акта приема-передачи, один из которых после оформления подлежит возврату кадровой службой государственного (муниципального) органа - получателя почтового отправления.

8.6. При передаче личного дела муниципального служащего в другой государственный (муниципальный) орган в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

Приложение 1
к Положению о
порядке ведения личных дел
муниципальных служащих администрации
муниципального округа Раменки

Книга учета
личных дел муниципальных служащих администрации МО Раменки

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 (журнале) прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов.

Глава муниципального
округа Раменки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о
порядке ведения личных дел
муниципальных служащих администрации
муниципального округа Раменки

Опись
документов, имеющихся в личном деле муниципального служащего
администрации МО Раменки

N _____

N п/п	Наименование документов	Количество листов	Дата изъятия документов	Кем изъят документ, по какой причине
1	2	3	4	5

Личное дело сформировано:

"__" _____ 20__ г.

Подпись: _____

Опись переписана:

"__" _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение 3
к Положению о
порядке ведения личных дел
муниципальных служащих администрации
муниципального округа Раменки

**Дополнение к личному листку (анкете) по учету кадров муниципального служащего
администрации МО Раменки**

Фамилия	Имя	Отчество

1. Данные о прохождении муниципальной службы города Москвы после заполнения личного листка по учету кадров

Должность муниципальной службы города Москвы с указанием наименования государственного органа	Дата вступления в должность (уход с должности)	Решение о назначении на должность муниципального служащего города Москвы (об освобождении)

2. Данные об изменениях в учетных признаках муниципального служащего города Москвы после заполнения личного листка (анкеты):

а) записи о награждении государственными наградами и присвоении званий

Дата присвоения	Орден, медаль, звание	Основные звания

б) записи о наложении и снятии взысканий

Дата	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда снято взыскание	Основание записи

в) записи об изменениях в остальных учетных признаках муниципального служащего города Москвы

Дата происшедшего изменения	Характер изменения	Основные записи

Приложение 4
к Положению о
порядке ведения личных дел
муниципальных служащих администрации
муниципального округа Раменки

**Лист
ознакомления муниципального служащего администрации МО Раменки
с личным делом**

№ _____ личного дела

Фамилия, имя, отчество

Материалы для ознакомления	Дата ознакомления	Личная подпись