РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Светлоозёрского сельсовета

Бийского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ноября 2016 года № 16

с. Светлоозёрское

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в Администрации Светлоозёрского сельсовета |

На основании пункта 4 статьи 30 Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в Администрации Светлоозёрского сельсовета (приложение).

2.Установить, что сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными.

3.Заместителю главы Администрации Светлоозёрского сельсовета – ответственному за ведение и хранение личных дел, организовать хранение и ведение личных дел муниципальных служащих в соответствии с Положением, утверждённым настоящим постановлением.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлоозёрского сельсовета Л.В. Шумакова

Приложение

к постановлению Администрации

Светлоозёрского сельсовета

Бийского района Алтайского края

от 16 ноября 2016 № 16

**Положение**

**о порядке ведения личных дел муниципальных служащих**

**в Администрации Светлоозёрского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 4 статьи 30 Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и определяет порядок комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих в Администрации Светлоозёрского сельсовета (далее Администрация).

1.2. Личное дело - это совокупность анкетно - биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы в порядке назначения Главой Светлоозёрского сельсовета и муниципальных служащих.

1.3. Личное дело оформляется в обложку единого образца после издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы (приложение 2).

1.4. Каждое личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер. Ведение нескольких личных дел на муниципального служащего не допускается.

1.5. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел муниципальных служащих Администрации Светлоозёрского сельсовета (далее – Журнал регистрации) по установленной форме (приложение 4).

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью должностного лица отдела кадровой работы, ответственного за ведение личных дел.

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.

1.6. 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).

1.7. Личные дела муниципальных служащих хранятся в кабинете заместителя главы Администрации.

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**2. Состав документов, включаемых в личное дело**

2.1. При формировании личного дела в него включаются документы, отражающие процесс поступления гражданина на муниципальную службу и ее прохождение, или процесс назначения на должность муниципальной службы и выполнение обязанностей по этой должности.

22.2. В личное дело лица, замещающего должность муниципальной службы и муниципальных служащих включаются следующие документы:

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

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-рс приложением фотографии (приложение 1);

- 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 об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

- копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

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

- копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

- копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

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

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

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

- 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;

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

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

В личное дело вносятся также письменные объяснения лица, замещающего должность муниципальной службы, если такие объяснения сделаны 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. Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

2.3. Документы, приобщенные к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись (приложение 3).

2.4. Сведения, содержащиеся в личных делах лиц, замещающих должности муниципальной службы, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещении сведений о доходах и имуществе и обязательствах имущественного характера».

2.5. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни лиц, замещающих должности муниципальной службы.

**3. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего**

3.1. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др.

Анкета заполняется собственноручно муниципальным служащим при оформлении на службу.

3.2. 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.

3.3. Должностное лицо, ответственное за ведение личных дел, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой.

**4. Порядок ознакомления с личными делами**

4.1. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, могут выдаваться для ознакомления Главе администрации муниципального образования Светлоозёрский сельсовет.

4.2. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, 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.

4.3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений. Указанные лица обязаны своевременно информировать об изменениях в своих анкетных данных.

4.4. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится ответственным за ведение и хранение личных дел 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 5).

Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается, кроме случаев, предусмотренных пунктом 4.5. Положения.

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, изданные в Администрации Светлоозёрского сельсовета, должны быть заверены надлежащим образом. Копии документов предоставляются работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

4.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование только в случаях предусмотренных законодательством на основании письменного запроса с письменного разрешения Главы Светлоозёрского сельсовета.

Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое личное дело (приложение 6).

**5. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело**

5.1. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

5.2. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются.

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

5.4 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

**6. Порядок хранения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы**

6.1. Личные дела хранятся в металлическом сейфе.

6.2. 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 должностным лицом, отвечающим за ведение и хранение личных дел 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.

6.3. Личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальных служащих, после освобождения от замещения ими должностей муниципальной службы, не сшиваются хранятся в Администрации Светлоозёрского сельсовета в течение 10 лет со дня освобождения от должности (за исключением

муниципальных служащих, указанных в пункте 6.2. Положения). По истечении 10 лет личные дела лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальных служащих сшиваются и хранятся в Администрации Светлоозёрского сельсовета 75 лет.

Если гражданин, личное дело которого хранится в Администрации Светлоозёрского сельсовета, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

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

Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими муниципальной службы, сшиваются и хранятся в Администрации Светлоозёрского сельсовета 75 лет.

6.4. Ежегодно глава Светлоозёрского сельсовета проводит проверку наличия и состояния личных дел. Факт проведения проверки фиксируется в личном деле. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт.

6.5. Обязанности ответственного за ведение и хранение личных дел:

а) приобщением документов, указанных в пункте 2.2. Положения;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным Законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования общероссийскими и региональным средствами массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих об обращении общероссийского и регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера данных муниципальных служащих;

е) 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;

6.6. Должностное лицо, уполномоченное на ведение и хранение личных дел, может привлекаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

Глава Светлоозёрского сельсовета Л.В. Шумакова

Приложение 1

  к Постановлению главы

Светлоозёрского сельсовета

  от 16.11.2016года №16

**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 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 учете 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

**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)

Учёт проверки личного дела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело проверено  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**201\_\_г.  Подпись | Личное дело проверено  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**201\_\_г.  Подпись | Личное дело проверено  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**201\_\_г.  Подпись |

Приложение №3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

ИМЕЮЩИХСЯ ЛИЧНОМ ДЕЛЕ №\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов единиц хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИТОГО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | документов |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество листов внутренней описи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (цифрами и прописью) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение №4

ЖУРНАЛ

регистрации 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 №5

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 №6

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Личное дело (номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о выдаче личного дела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата выдачи* | *Кому выдано* | *Расписка в получении* | *Номер телефона* | *Дата возврата* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отметка о снятии личного дела с учёта

Дата отправки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исх. номер сопроводительного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_