

Администрация Лобакинского сельского поселения
Суровикинского муниципального района
Волгоградской области

404432 Волгоградская область Суровикинский район х. Лобакин
Тел. 8-927-505-99-60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 марта 2026 г.

№ 14

Об утверждении положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Лобакинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Лобакинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (Приложение 1).

2. Возложить на ведущего специалиста по вопросам кадров администрации Лобакинского сельского поселения обязанности по ведению личных дел муниципальных служащих.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Лобакинского сельского поселения



А.Г.Хасиев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Лобакинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 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» и от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.2. Личное дело - это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, содержащих наиболее полные сведения о муниципальных служащих.

1.3. Личное дело оформляется после издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы.

1.4. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

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.

2.2. В личное дело муниципального служащего включаются следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации Лобакинского сельского поселения (далее - должность муниципальной службы);

- заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870"О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и

муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации" (в актуальной редакции) с приложением фотографии;

- 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 документа кадрового учета, содержащий сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

- копии документов об образовании и о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии документов о наличии социальных льгот (если таковые имеются);

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

- копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

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

- копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, о переводе лица на другую должность, о прекращении муниципальной службы;

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

- копия распоряжения о расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим;

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

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

- копии распоряжений 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 муниципальной службы;

- 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в случаях, установленных данным Федеральным законом;

- сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" в случаях, установленных данным Федеральным законом;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

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

- копия документа об изменении семейного положения;

- копии документов о выплате вознаграждения при выходе на пенсию;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

2.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.6. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 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», Указом Президента от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2.7. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих.

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 при оформлении на муниципальную службу.

3.1.1. 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.

3.1.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), документ кадрового учета, содержащий - сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях.

3.1.3. В графе «Образование» должны применяться следующие формулировки: «высшее», «незаконченное высшее», «среднее специальное», «среднее», «неполное среднее», «начальное» в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у работника.

3.1.4. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» сведения о работе отражаются в соответствии с записями в документе

кадрового учета, содержащий - сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Если трудовая деятельность работника началась с обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении, в профессионально-техническом училище и т. п., то этот период также отмечается в данной графе. Так же вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на иждивении и т. п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал в каждой должности.

3.1.5. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание — «не имею»; пребывание за границей — «не был» и т. п.

3.1.6. Специалист по вопросам кадров администрации Лобакинского сельского поселения (далее — специалист по вопросам кадров), принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и ставит дату.

3.2. При назначении на должность муниципальной службы гражданин пишет «Автобиографию» — документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

3.2.1 «Автобиография» составляется гражданином собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В «Автобиографии» должны быть освещены следующие вопросы: Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, подпись работника, дата составления «Автобиографии» и подпись работника.

3.3. «Дополнение к анкете» — документ, содержащий сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения анкеты, включает в себя два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.

3.3.1. В первом разделе фиксируются сведения о прохождении службы со ссылкой на соответствующие правовые акты.

3.3.2. Во втором разделе помещаются сведения, отражающие профессиональную деятельность и изменения, внесенные в необходимые анкетные данные муниципального служащего:

- образование, присвоение ученой степени, ученого звания;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- прохождение аттестации, присвоение классовых чинов;
- награждение орденами и медалями Российской Федерации и присвоение почетных званий;
- о перемещениях по службе;
- поощрениях и взысканиях — распоряжениями по личному составу;
- изменения в необходимые анкетные данные (ФИО, места жительства, семейного положения и др.).

Все изменения вносятся на основании соответствующих документов, в том числе документов учебных заведений, органов ЗАГС. Копии этих документов заверяются специалистом по вопросам кадров, приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела.

3.3.3. Обязательными реквизитами «Дополнения к анкете» являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел, проводимых специалистом по вопросам кадров, и об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

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

4. Порядок оформления характеристики

4.1. Характеристика - документ, содержащий мнение руководства о муниципальном служащем. В ней указываются все сведения о характеризуемом: дата рождения, образование (когда и что окончил), специальность по образованию, занимаемая должность, с какого времени работает в администрации сельского поселения.

4.2. Характеристика должна объективно отражать деловые и личные качества муниципального служащего, уровень его подготовки, опыт работы по специальности или должности, отношение его к работе, поощрения, наличие правительственных наград. Характеризуется отношение к муниципальному служащему в коллективе, моральные качества, семейное положение, наличие детей. В конце характеристики указывается ее назначение.

4.3. Подписывает характеристику глава администрации Лобакинского сельского поселения.

4.4. Характеристика выдается в случае необходимости по запросу из другого учреждения или для представления в учебное заведение, военкомат и т. п.

4.5. Печатают характеристику в двух экземплярах и заверяют подпись главы администрации сельского поселения, печатью администрации Лобакинского сельского поселения. Оригинал выдают муниципальному служащему или направляют в другое учреждение по запросу, копию подшивают в личное дело.

5. Порядок оформления копий документов

5.1. Копии документов об образовании, включаемые в состав личного дела, должны быть заверены в установленном порядке.

5.2. Помещаемая в личное дело копия распоряжения о приеме на работу должна иметь отметку о ее заверении.

5.3. Вместо копии распоряжения в личное дело может быть помещена выписка из него. Выписка делается только после подписания распоряжения главой администрации Лобакинского сельского поселения. В выписке сохраняются реквизиты бланка распоряжения, к которым добавляются слова «Выписка из...», дата подписания распоряжения, его номер и заголовок к тексту. Затем следует нужная часть текста, после которой указывается наименование должности руководителя, подписавшего подлинник распоряжения, его инициалы и фамилия (без личной подписи). Заверение выписок из распоряжений аналогично заверению копий.

6. Порядок ознакомления с личными делами

6.1. Право на ознакомление с содержанием личного дела муниципального служащего, помимо самого муниципального служащего, имеют глава администрации Лобакинского сельского поселения и специально уполномоченные им лица.

6.2. Глава администрации Лобакинского сельского поселения обязан сообщить сведения, содержащиеся в личном деле, по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия.

6.3. 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.

6.4. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они ведутся.

6.5. Муниципальные служащие 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.

6.6. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

6.7. Муниципальные служащие обязаны своевременно информировать специалиста по вопросам кадров об изменениях в своих анкетных данных.

6.8. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, как правило, не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения главы администрации Лобакинского сельского поселения. На место изъятого документа

вкладывается справка (заявление) с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

7. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело

7.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение №2).

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

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

7.3. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

7.4. 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.

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

8. Функции специалиста по вопросам кадров по ведению личных дел муниципальных служащих

8.1. В обязанности специалиста по вопросам кадров, осуществляющего ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Лобакинского сельского поселения входит:

- формирование личного дела муниципального служащего в момент поступления (назначения) его на должность муниципальной службы;
- приобщение документов, перечисленных в п. 2.2 к личным делам муниципальных служащих;
- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих, и их персональных данных (включая информацию на электронных носителях) во избежание несанкционированного доступа к ним, их передачи, а равно их случайного или несанкционированного уничтожения, изменения или утраты; обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;
- ознакомление муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством (сверка личного дела муниципального служащего).

9. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих

9.1. Личные дела хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

9.2. При переходе муниципального служащего, на другую должность муниципальной службы или государственную должность в другой государственный орган, его личное дело передается по новому месту работы по запросу руководителя по акту приема — передачи.

9.3. Личные дела муниципальных служащих после освобождения от замещения должностей муниципальной службы хранятся в администрации Лобакинского сельского поселения в соответствии с утверждаемой ею номенклатурой дел.

9.4. Специалист по вопросам кадров ежегодно проводит проверку наличия и состояния личных дел муниципальных служащих.

9.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на специалиста по вопросам кадров.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование документа	Дата приобщения документа к личному делу	Кл-во экз.	№ стр.	Дата изъятия документа	Кем изъят (причина, основание)
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)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению

Образец обложки личного дела

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О., должность)

Особые отметки (факты, даты и события в ходе ведения дела)	Номера листов
	Начато: _____ Окончено: _____ на _____ листах хранить 75 лет

(подпись)

(Ф.И.О. Отдел/группы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
листов, (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера
листов _____

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
2. Возложить на будущего специалиста по вопросам кадров администрации Лобовицкого сельского поселения обязанность по исполнению	
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.	
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за	

(наименование должности лица
составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

А.Г. Хаменев