



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «25» 02 2019 г.

г. Шали

№ 23-рч

**Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 33 Закона Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», в целях совершенствования кадрового учета, мэрии Шалинского городского поселения;

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения (приложение 1).
2. Утвердить титульный лист личного дела муниципального служащего мэрии Шалинского городского поселения (приложение 2).
3. Утвердить анкету муниципального служащего (приложение 3).
4. Утвердить бланк описи документов, находящихся в личном деле муниципального служащего (приложение 4).
5. Утвердить журнал учета личных дел муниципальных служащих (приложение 5).
6. Утвердить бланк контрольной карточки (приложение 6).
7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте мэрии.

Мэр Шалинского городского поселения

А.А.Саидов



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения**

#### **1. Общие положения**

Настоящее положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

#### **2. Порядок оформления личных дел.**

Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле. Оформление и ведение личного дела осуществляется после регистрации приказа о приеме гражданина на муниципальную должность:

- материалы личного дела помещаются в папку с твердой обложкой.
- на титульном листе обложки (приложение 1) указывается полное наименование организации, фамилия, имя, отчество муниципального служащего и номер его личного дела.
- документы личного дела нумеруются и вносятся в опись (приложение 4).
- каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела.
- при передаче личного дела в другие муниципальные или государственные органы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется управляющей делами мэра.

#### **3. Порядок ведения личных дел.**

Личное дело содержит основные сведения о муниципальном служащем, его трудовой деятельности и прохождении им муниципальной службы.

В личном деле содержатся:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- справка - объективка;
- анкета муниципального служащего с фотографией размером 4х6 заполняется собственноручно гражданином при поступлении на муниципальную службу (приложение 3);
- копия приказа о приеме на муниципальную должность;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- экземпляр трудового договора;
- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации и переподготовке;

- аттестационный лист муниципального служащего;
- копии свидетельства о пенсионном страховании (СНИЛС);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- памятка по противодействию коррупции;
- памятка по соблюдению этических норм;
- медицинский полис;
- медицинская справка формы 086;
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- копия военного билета для состоящих на воинском учете или справка с РВК.

Сверка личного дела, а также обновление данных и внесение соответствующих изменений осуществляется управляющим делами мэра Шалинского городского поселения.

Сверка личного дела проводится 2 раза в год.

#### **4. Учет и хранение личного дела.**

Сведения, содержащиеся в личном деле, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

Учет личных дел производится в журнале учета личных дел муниципальных служащих (приложение 5), в котором указываются: дата поступления личного дела, дата снятия с учета личного дела, основания снятия с учета (дата и номер распорядительного документа), данные об отправке (передаче) личного дела (дата, исходящий номер, наименование муниципального или государственного органа, в который отправлено (передано) личное дело).

Не реже одного раза в два года производится инвентаризация личных дел, о чем составляется соответствующий акт.

Выдача личных дел муниципальных служащих для служебного пользования производится по контрольной карточке (приложение 6), находящейся в каждом личном деле, в которой расписывается получатель.

При переходе муниципального служащего на новое место муниципальной или государственной службы его личное дело передается по акту в кадровую службу муниципального или государственного учреждения или высылается не позднее 5 суток со дня поступления запроса. В контрольной карточке делается запись с указанием данных об отправке личного дела (дата, исходящий номер, полное наименование организации получателя).

Личные дела муниципальных служащих в связи с прекращением ими муниципальной службы хранятся у управляющего делами мэра городского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив. При этом в раздел 1 послужного списка вносится запись об основании прекращения муниципальной службы с указанием даты и номера соответствующего распорядительного документа.

**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального органа, структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_  
муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

№ \_\_\_\_ по номенклатуре дел

Дата (год или крайние даты начала и окончания дела)

Срок хранения: 75 лет

Учет проверки личного дела

|                                                      |                                                      |                                                      |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Личное дело проверено<br>"__"____ 200__г.<br>Подпись | Личное дело проверено<br>"__"____ 200__г.<br>Подпись | Личное дело проверено<br>"__"____ 200__г.<br>Подпись |
| Личное дело проверено<br>"__"____ 200__г.<br>Подпись | Личное дело проверено<br>"__"____ 200__г.<br>Подпись | Личное дело проверено<br>"__"____ 200__г.<br>Подпись |
| Личное дело проверено<br>"__"____ 200__г.<br>Подпись | Личное дело проверено<br>"__"____ 200__г.<br>Подпись | Личное дело проверено<br>"__"____ 200__г.<br>Подпись |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к распоряжению мэра  
Шалинского городского поселения  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

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

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия

Имя

Отчество

Место  
для  
фотографии

|                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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<br>Квалификация по диплому                                                                                    |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)<br>Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>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)</p>                                                                                                                                                                |  |
| <p>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)</p> |  |
| <p>9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу РФ)</p>                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <p>10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)</p>                                                                                                                                                                                                                             |  |

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

[illegible]

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.

[illegible]

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.

“ ”

20 г.

Подпись

\_\_\_\_\_

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

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)

ЖУРНАЛ (КНИГА)  
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
Мэрии Шалинского городского поселения

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального органа, структурного подразделения)

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

| №<br>личного<br>дела | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Дата<br>поступления | Дата<br>снятия<br>с учета | Основания<br>снятия с<br>учета | Данные об<br>отправке<br>(передаче)<br>личного дела |
|----------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                      |                              |                     |                           |                                |                                                     |
|                      |                              |                     |                           |                                |                                                     |
|                      |                              |                     |                           |                                |                                                     |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к распоряжению мэра  
Шалинского городского поселения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

### КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Личное дело № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Отметки о выдаче личного дела \_\_\_\_\_

[illegible]