**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Корниловского сельсовета**

**Каменского района Алтайского края**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2022 № 17 с. Корнилово

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Корниловского сельсовета от 04.05.2016 № 13 «О порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации сельсовета»

В соответствии с протестом И.о.Каменского межрайонного прокурора младшего советника юстиции от 09.06.2022 № 02-71-2022/115, Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (в ред. от 06.10.2020 № 616 и в ред. 23.07.2019 № 353) «О Положении о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Устава муниципального образования Корниловский сельсовет Каменского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест Каменского межрайонного прокуратура удовлетворить.

2. Внести в постановление Администрации Корниловского сельсовета от 04.05.2016 № 13 «О порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрация сельсовета» изменения и дополнения следующего содержания:

2.1. абзац «В личное дело муниципального служащего входит» дополнить подпунктом:

«копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

2.2. в абзаце «В личное дело муниципального служащего входит» слова «копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы» заменить словами «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)».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст. 45 Устава муниципального образования Корниловский сельсовет Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.В. Сергейчук

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

сельсовета от 20.06.2022 № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личного дела муниципального служащего**

**Администрации Корниловского сельсовета Каменского района Алтайского края**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок ведения и хранения личного дела муниципального служащего Администрации Корниловского сельсовета Каменского района Алтайского края.

Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляет заместитель главы Администрации сельсовета:

Заместитель главы Администрации сельсовета:

- обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела и их сохранность;

- оперативно вносит в личное дело сведения об изменениях в анкетных данных муниципального служащего и о прохождении им муниципальной службы;

- осуществляет подготовку личных дел уволенных муниципальных служащих к сдаче в архив.

Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о муниципальном служащем, поступлении его на муниципальную службу и ее прохождении.

К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Администрации сельсовета (далее – должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

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

д) 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);

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

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, о награждении наградами Алтайского края, органов местного самоуправления (если таковые имеются);

з) копия распоряжения Администрации сельсовета о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии распоряжений Администрации сельсовета о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

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

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

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

п) копии распоряжений, постановлений Администрации сельсовета о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

р) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

с) 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;

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

у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

ш) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны 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.

К анкете оформляется дополнение, которое служит для отражения в нем сведений о последующем продвижении по муниципальной службе и изменениях в учетных данных муниципального служащего.

В дополнении к анкете заместитель главы Администрации сельсовета делает отметки об изменениях, касающихся образования, переподготовки и повышения квалификации, присвоения ученой степени, звания, почетных и воинских званий, наград, применения мер поощрения, участия в выборных органах, пребывания за границей, состава семьи, домашнего адреса, паспортных данных.

Муниципальный служащий обязан в трехдневный срок сообщить в анкете об изменениях, произошедших в его анкетных данных и представить необходимые документы.

Сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещаются.

Все документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

Документы личного дела помещаются в специальную папку.

Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование главе Администрации сельсовета.

При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается:

выносить личное дело из помещения, где находится кадровая служба; производить какие-то исправления в ранее сделанных записях;

вносить в него новые записи; извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать новые;

разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела.

При извлечении каких-либо документов из личного дела лицо, ответственное за ведение кадровой службы, обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись.

Ответственность за хранение личных дел возлагается на заместителя главы Администрации сельсовета.

Личные дела хранятся наравне с секретными документами отдельно от трудовых книжек и имеют постоянный срок хранения. Для хранения личных дел используются сейфы или металлические шкафы.

Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в Администрации сельсовета в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив Администрации сельсовета.