

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2024

пгт Славяносербск

№ 84

**Об утверждении Порядка формирования, ведения, учёта и хранения
личных дел руководителей муниципальных учреждений муниципального
образования Славяносербский муниципальный округ Луганской
Народной Республики**

В целях определения порядка ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений, в соответствии с Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководствуясь разделом 5 Положения об администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения, учёта и хранения личных дел руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Порядок).

2. Возложить обязанности и ответственность за формирование, ведение, учёт и хранение личных дел руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики на отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Отделу муниципальной службы и кадров Славяносербского муниципального округа Луганской Народной Республики организовать работу по формированию, ведению, учёту и хранению личных дел руководителей муниципальных учреждений муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в соответствии с Порядком.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 18 марта 2024 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕН
постановление администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики
от 25 марта 2024 № 84

ПОРЯДОК
формирования, ведения, учёта и хранения личных дел руководителей
муниципальных учреждений муниципального образования
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения, учёта и хранения личных дел руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Порядок) устанавливает требования и правила формирования, ведения, учёта и хранения личных дел руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Личное дело руководителя муниципального учреждения муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - личное дело руководителя) - это совокупность документов, содержащих персональные данные руководителя, характеризующих трудовую деятельность руководителя в муниципальном учреждении муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - учреждение).

1.3. Информация, находящаяся в личном деле руководителя, относится к персональным данным и защищается в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Формирование, ведение, учёт и хранение личных дел руководителей осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - отдел муниципальной службы и кадров, администрация).

1.5. Работник, ответственный за ведение личных дел руководителей, несёт дисциплинарную ответственность и иную ответственность за разглашение персональных данных, содержащихся в личных делах, и за нарушение настоящего Порядка.

II. Формирование личного дела руководителя

2.1. Формирование личного дела руководителя производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о руководителе, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

2.2. Формирование личного дела руководителя производится непосредственно после приёма его на должность.

2.3. Первоначально в личное дело руководителя группируются документы, предоставляемые при приёме на работу и фиксирующие приём на работу:

- собственноручно написанное заявление о приёме на должность руководителя;

- копия правового акта администрации о назначении на должность руководителя;

- трудовой договор, зарегистрированный в книге регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, которая прошнурована, пронумерована, скреплена подписью Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Глава округа) и печатью администрации;

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

- копии документов воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- копии документов, свидетельствующих о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;

- копии правовых актов муниципального округа и документы к ним (ходатайства, служебные записки) об установлении стимулирующих, компенсационных и социальных выплат руководителю;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруга(и) и несовершеннолетних детей;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданная в установленном порядке и по установленной форме, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

иные документы - в случаях, установленных действующим законодательством.

2.4. Копии документов перед включением в личное дело должны заверяться работником, ответственным за ведение личных дел руководителей.

2.5. При формировании личного дела производится его первичное оформление. Все представленные документы помещаются в отдельную папку. Каждому личному делу присваивается учётный номер, заполняются соответствующие позиции на его лицевой обложке и вкладывается внутренняя опись документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Учётный номер присваивается по книге учёта личных дел руководителей, которая прошнурована, пронумерована, скреплена подписью Главы округа и печатью администрации.

В книге учета личных дел руководителей предусматриваются следующие графы: номер дела, фамилия, имя отчество руководителя, дата постановки дела на учёт и дата снятия с учёта, подпись работника, ответственного за ведение личных дел.

2.6. Внутренняя опись заполняется по мере поступления документов в течение трудовой деятельности руководителя. Внутренняя опись подписывается работником, ответственным за ведение личных дел руководителей. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

III. Ведение личного дела руководителя

3.1. Личное дело руководителя ведётся в течение всего периода работы каждого руководителя на установленной должности.

3.2. Ведение личных дел предусматривает:

ведение записей в соответствующих разделах личного дела;

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;

изъятие документов из личного дела;

периодическую проверку (не реже одного раз в год) состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов и правильности оформления.

3.3. Руководители обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела. С документов, подтверждающих изменение персональных данных руководителя, делаются и заверяются копии, которые приобщаются к личному делу руководителя. Копии документов, подтверждающих изменение персональных данных руководителя, заверяются подписью работника, ответственного за ведение личных дел.

3.4. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности руководителя, к которым относятся:

уведомления об изменении условий трудового договора;

документы, являющиеся основанием для премирования и применения поощрений, применения и снятия дисциплинарных взысканий, предоставления отпуска и выплаты материальной помощи.

копии правовых актов муниципального округа о поощрениях, премировании, применении и снятии дисциплинарных взысканий, предоставлении отпуска, выплаты материальной помощи, совмещении, совместительстве;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих изменения персональных данных;

копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

объяснительные и докладные записки, заявления руководителя по различным вопросам;

выписка из протокола о прохождении аттестации, копии приказов (постановлений) об установлении квалификационной категории, другие материалы аттестации;

документы, послужившие основаниями к прекращению (расторжению) трудового договора;

копия правового акта муниципального округа о прекращении (расторжении) трудового договора;

копия трудовой книжки с внесённой записью о прекращении трудового договора.

личная карточка руководителя по унифицированной форме Т-2, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 (далее - личная карточка). Личная карточка ведется на протяжении трудовой деятельности руководителя в электронном виде и приобщается в личное дело при расторжении трудового договора с руководителем (снятия с учета личного дела).

3.5. Документы, включающиеся в личное дело в процессе ведения, распределяются в личном деле в хронологической последовательности. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи. Подшивка непроверенных или неправильно оформленных документов не допускается.

3.6. Копии документов, связанных с работой (копия правового акта администрации округа о назначении на должность и об освобождении с занимаемой должности, копия трудовой книжки, справки о периоде работы в

данной должности и другое), заверенные подписью работника, ответственного за ведение личных дел, выдаются по письменному заявлению руководителя.

3.7. Заявление предоставляется на имя Главы округа.

3.8. Личные дела руководителей, а также отдельные документы из личного дела могут выдаваться для ознакомления Главе округа.

3.9. В случае выдачи личного дела или временного изъятия отдельных документов из личного дела вместо них вкладывается контрольная карточка, которая оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и приобщается в личное дело руководителя после возврата документов.

Контрольная карточка используется для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел и отдельных документов из личного дела.

3.10. Руководители 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.

3.11. При выдаче личного дела для ознакомления запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела руководитель вправе заявить об этом работнику, ответственному за ведение личных дел, и предоставить копии документов, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее приведенные записи, либо копии документов для замены устаревших.

3.12. Ежегодно отделом муниципальной службы и кадров администрации Славяносербского муниципального округа проводится проверка наличия и состояния личных дел.

IV. Учёт и хранение личного дела руководителя

4.1. Хранение и учёт личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Для хранения личных дел руководителей, в том числе уволенных, используются сейфы или надёжно запираемые шкафы (хранилища). Личные дела руководителей хранятся постоянно.

4.3. Личные дела руководителей муниципального учреждения хранятся весь период их работы в организации. Когда работник увольняется, дело закрывают.

4.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.5. При увольнении, переводе, временном отсутствии (отпуск, болезнь) работника, ответственного за ведение личных дел руководителей, личные дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел.

Приложение № 1
к Порядку формирования, ведения,
учёта и хранения личных дел
руководителей муниципальных
учреждений муниципального
образования Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела №

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	№ документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи

(цифрами и прописью)

Работник, отвечающий за
ведение личных дел

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку формирования,
ведения, учёта и хранения
личных дел руководителей
муниципальных учреждений
Славяносербского
муниципального округа
Луганской Народной Республики

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Дата выдачи документа	Наименование документа	ФИО руководителя	Наименование учреждения	ФИО, должность лица, получившего документ	Подпись лица, получившего документ	Дата возврата документа	Подпись специалиста, ответственного за ведение личных дел