Приложение к

Постановлению администрации

муниципального района Борский

от 29.05.2013 г. № 442

Положение о порядке ведения личных дел работников администрации муниципального района Борский, работников структурных подразделений администрации муниципального района Борский, наделенных правами юридического лица и руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Борский

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников администрации муниципального района Борский (муниципальных служащих и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности муниципального района Борский, не являющихся муниципальными служащими), работников структурных подразделений администрации муниципального района Борский, наделенных правами юридического лица и руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Борский (далее - Положение).

1.2. В личные дела работников администрации муниципального района Борский(далее – работники администрации), работников структурных подразделений администрации муниципального района Борский, наделенных правами юридического лица (далее – работники структурных подразделений) и руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Борский вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (службу), ее прохождением и увольнением.

1.3. Формирование, ведение и хранение личных дел работников администрации осуществляет общий отдел администрации муниципального района Борский (далее - кадровая служба).

1.4. Формирование, ведение и хранение личных дел работников структурных подразделений и руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Борский осуществляется специалистами по кадровой работе указанных органов (далее - специалист).

II. Структура личного дела

2.1. Личное дело работников администрации, работников структурных подразделений и руководителей предприятий муниципального района Борский содержит:

- письменное заявление о приеме на работу;

- собственноручно заполненную и подписанную гражданином анкету установленной формы с приложением фотографии;

- копию паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копию трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии распоряжений представителя нанимателя (работодателя) о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую должность, освобождении от должности, прекращении трудового договора;

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

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

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

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

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

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой (замещаемой) должности;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой (замещаемой) должности связано с использованием таких сведений;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

2.2. К личным делам работников администрации, работников структурных подразделений, являющихся муниципальными служащими, кроме документов, указанных в [п. 2.1](#Par43) настоящего Положения, приобщаются следующие документы:

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

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

- экзаменационный лист и копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

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

- сведения муниципального служащего о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

К личным делам муниципальных служащих приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Личное дело руководителей муниципальных учреждений муниципального района Борский содержит перечень документов, указанных в [п. 2.1](#Par43) настоящего Положения, а также приобщаются следующие документы:

- сведения руководителей муниципальных учреждений муниципального района Борский о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.4. В личное дело вносятся письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.5. В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства о жилищных условиях, дуплетные экземпляры и черновики документов).

2.6. Работники обязаны информировать кадровую службу (специалиста) обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело в соответствии с настоящим Положением, не позднее 5 дней с момента их наступления.

III. Порядок ведения личных дел работников администрации муниципального района Борский, работников структурных подразделений администрации муниципального района Борский и руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Борский.

3.1. Личное дело формируется в течение 5 дней после издания распоряжения нанимателя (работодателя) о приеме на работу (назначении на должность) и заключении трудового договора.

3.2. Документы, приобщенные к личному делу брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись документов.

3.3. В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

3.4. Документы личного дела помещаются в специальную папку.

3.5. Личные дела хранятся кадровой службой (специалистом) как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

3.6. После увольнения работника, являвшегося муниципальным служащим, его личное дело хранится в кадровой службе (специалиста) в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного муниципального служащего сдается на хранение в архив.

3.7. При переводе работника, являющегося муниципальным служащим, на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба (специалист) по запросу муниципального служащего либо по запросу кадровой службы по новому месту службы передает личное дело муниципального служащего в соответствующий орган местного самоуправления либо государственный орган.

3.8. Личные дела, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой (специалистом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

IV. Порядок работы с личным делом работников администрации муниципального района Борский, работников структурных подразделений администрации муниципального района Борский и руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района Борский

4.1. При работе с личным делом специалист кадровой службы (специалист) обязан соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами о персональных данных.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) разрешает доступ к личному делу работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те документы, которые необходимы им для выполнения конкретной функции. Предоставление персональных данных работников, осуществляется на основании мотивированного запроса уполномоченного лица. Перечень уполномоченных лиц и форма мотивированного запроса утверждается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

4.3. Специалист кадровой службы (специалист), виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных работников, в нарушении порядка ведения личных дел, установленных настоящим Положением, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Обязанности кадровой службы (специалиста)

5. В обязанности кадровой службы (специалиста) входит:

а) приобщение документов, указанных в [пунктах 2.1](#Par43), [2.2](#Par60) и 2.3 настоящего Положения, к личным делам в течение 5 рабочих дней с момента поступления;

б) обеспечение сохранности и учета личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;

г) ознакомление работников с документами их личного дела не реже одного раза в год;

д) проверка соответствия сведений, вносимых в личное дело документам, предъявляемым при поступлении на работу (службу) и при внесении изменений в указанные документы;

е) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B085725D675732DE6C3A4A951D3CC35A4721E013029ED25D847F312453C06DD69A85479I5y2I) должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Борский, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Борский и опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) информирование муниципальных служащих об обращениях средств массовой информации о предоставлении сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера указанных муниципальных служащих.

VI. Права работников

6. Работники имеют право:

а) получать полную информацию об обработке персональных данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащейся в личном деле, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6A2AD64191A4BC2B08573BDB631F71EEC4AEF059D8C93DF02B415A6D7EIEy4I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

г) дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

д) требовать от представителя нанимателя (работодателя) уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

е) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.