**Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации Большезмеинского сельсовета и ведение его личного дел**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕЗМЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от «01» ноября    2012 г.   №  45

Об утверждении Положения о персональных

данных муниципального служащего администрации

Большезмеинского сельсовета и ведение его личного дела

                  В соответствии статьи 36 Устава МО «Большезмеинский сельсовет»,  части 1 статьи 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 30 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрация Большезмеинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

           1. Утвердить  Положение о персональных данных муниципального служащего администрации Большезмеинского сельсовета и ведении его личного дела (приложение1)

            2. Установить, что заместитель Главы Администрации Большезмеинского сельсовета является уполномоченным на ведение личных дел, получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации Большезмеинского сельсовета и несет ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных.

            3. Заместителю Главы Администрации Большезмеинского сельсовета обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих администрации Большезмеинского сельсовета, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования, конфиденциальности, утраты.

            4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Большезмеинского сельсовета                                                В.В.Кобелев

**Приложение**

**к постановлению администрации                                                                                                                                           Большезмеинского сельсовета от 01.11.2012 г. №45**

**Положение**

**о персональных данных муниципального служащего администрации  Большезмеинского сельсовета  и ведении его личного дела**

1. Настоящим Положением**о персональных данных муниципального служащего администрации  Большезмеинского сельсовета и ведении его личного дела** (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих администрации Большезмеинского сельсовета (далее – администрация сельсовета), а также ведения его личного дела в соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указа Президента Российской Федерации  от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Указа 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» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

            2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Глава Большезмеинского сельсовета (далее - наниматель), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

         4. Заместитель Главы Администрации Большезмеинского сельсовета является уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в администрации сельсовета и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

         5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего заместитель Главы  обязан соблюдать следующие требования:

         5.1. обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

         5.2. персональные данные следует получать лично у муниципального  служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом  муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить  муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

         5.3. запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу  муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

         5.4. при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

         5.5. защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации сельсовета в порядке, установленном федеральными законами;

         5.6. передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

         6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах  муниципальных служащих,  муниципальные служащие имеют право:

            6.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

            6.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

         6.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе нанимателя исключить или исправить персональные данные  муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме нанимателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

         6.4. требовать от нанимателя или уполномоченного им лица уведомления от всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

         6.5. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

         7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

            8. В соответствии со статьей 31 Федерального закона в администрации сельсовета на основе персональных данных муниципальных служащих формируются и ведутся реестры муниципальных служащих.

9. Заместитель Главы  вправе подвергать обработке, в том числе автоматизированной,  персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

         10. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на  муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с  муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности муниципального органа.

Личное дело муниципального служащего ведется Заместителем Главы.

         11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

         12. В соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона,  сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, назначение на должность  и освобождение от должности которых осуществляется Главой сельсовета, предоставляются для опубликования средствами массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

13. Средствам массовой информации предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, указанных в пункте 12 настоящего Положения:

13.1. декларированный годовой доход;

13.2. перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальных служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

13.3. перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

14. Сведения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в администрации сельсовета на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

15. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

15.1. иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 13 настоящего Положения;

15.2. данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

15.3. данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

15.4. данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

15.5. информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

         16. К личному делу муниципального  служащего приобщаются:

            16.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы);

         16.2. собственноручно заполненный и подписанный гражданином Российской Федерации личный листок установленной формы с приложением фотографии (приложение № 1);

         16.3. дополнение к личному листку (приложение № 2);

            16.4. расписка об ознакомлении;

            16.5. автобиография;

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

            16.7. копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

            16.8. копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

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

            16.11. копия распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципальной службы, освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность, о временной замещении им иной должности муниципальной службы, об отпусках, отгулах;

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

            16.13. копии актов муниципального органа о переводе муниципального служащего на иную должность  муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы, другие муниципальные правовые  акты муниципального органа, касаемые муниципального служащего;

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

            16.15. копия акта муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности  муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

            16.17. копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда  (классного чина  муниципальной службы);

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

            16.19. копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

            16.21. 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;

            16.22. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

            16.23. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

            16.25. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

            16.27. 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;

            16.28. иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

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

         18. Документы личного дела помещаются в твердую обложку, титульный лист, которой содержит запись установленного образца в соответствии с требованиями ГОСТа 17914-72 "Обложки дел для длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования"  (приложение № 5).

Все поступающие в личное дело муниципального служащего документы располагаются в хронологическом порядке.

         Документы, не имеющие отношения к характеристике муниципального служащего, группируются отдельно от личных дел.

19. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись (приложение № 6). Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в порядке поступления. Листы описи документов на нескольких листах нумеруются отдельно.

         Учетные данные муниципальных служащих хранятся у заместителя Главы  на бумажных носителях. Заместитель Главы обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

            20. В обязанности заместителя Главы,  осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

         20.1. приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

            20.2. обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

            20.3. обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а также в соответствии с настоящим Положением;

  20.4. предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных  служащих, назначение на должность и освобождение от должности для опубликования в средствах массовой информации по их обращениям;

         20.5. ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

         21. К оформлению документов, составляющих личное дело муниципального служащего, предъявляются следующие требования:

              21.1. Личный листок по учету кадров содержит перечень вопросов о биографических данных  муниципального служащего, об образовании, о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, пребывании за границей, об участии в работе выборных органов, о близких родственниках, об отношении к воинской обязанности и другие вопросы согласно приложению № 1  настоящего Положения.

Личный листок заполняется собственноручно гражданином, поступающим на муниципальную службу. Ответы на все вопросы личного листка даются в строгом соответствии с теми записями, которые содержатся в личных документах гражданина, поступающего на муниципальную службу. Сокращения, прочерки, исправления и помарки не допускаются.

Полнота заполнения личного листка, правильность указанных в ней сведений и соответствие документам, предъявленным гражданином, поступающим на муниципальную службу, проверяется управлением по кадрам, в самостоятельных подразделениях начальником управления или  отдела.

Личный листок подписывается гражданином, поступающим на муниципальную службу, после соответствующей сверки, внесенных в личный листок сведений.

21.2. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий обращается к заместителю Главы с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.

21.3. Копии документов об образовании, распоряжений, иных документов, помещаемых в личное дело муниципального служащего, должны иметь отметку об их заверении. Вместо копии распоряжения в личное дело может быть помещена выписка из него.

22. Учет личных дел производится в инвентарной книге (приложение № 7). Порядковый номер личного дела на обложке личного дела соответствует номеру в инвентарной книге. Не реже одного раза в два года производится сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге и проверка состояния личных дел, о чем составляется соответствующий акт. Личные дела муниципальных служащих систематизируются в алфавитном порядке или в соответствии со штатным расписанием.

23. Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться во временное пользование личные дела муниципальных служащих, определяется муниципальным правовым актом.

24.  Запись о выдаче личного дела для ознакомления производится в контрольной карточке. При возвращении личного дела в контрольной карточке указывается дата его возвращения.

25. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, изымать из личного дела, имеющиеся в нем документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела.

26.  Временное изъятие документов из личного дела может быть произведено в исключительных случаях заместителем Главы  по указанию Главы сельсовета.

Вместо изъятого документа в личное дело вкладывается справка с указанием причин изъятия документа и визой Главы сельсовета, давшего указание на изъятие документа.

Сведения о дате и причинах изъятия документа вносятся в графы 5, 6 описи документов, имеющихся в личном деле муниципального служащего.

27. При переводе муниципального служащего в другой муниципальный орган на другую должность муниципальной службы или поступлении лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы, на государственную службу его личное дело передается по акту по новому месту замещения государственной или должности муниципальной службы по адресу, указанному вышеназванным лицом, не позднее 5 календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения о переводе.

При прекращении муниципальной службы муниципальным служащим в самостоятельных подразделениях  личное дело муниципального служащего передаются на хранение.

При прекращении муниципальной службы личное дело муниципального служащего хранится в администрации сельсовета  в течение 10 лет со дня его освобождения от должности, после чего по описи передается в архив.

Запись о снятии с учета личного дела муниципального служащего производится в инвентарной книге и контрольной карточке.

28.  При передаче личного дела в другой муниципальный или государственный орган или на архивное хранение в конце дела подшивается лист - заверитель дела (приложение № 8), в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также физическое состояние дела. Заверительная надпись производится специалистом, ответственным за ведение личных дел.

В описи документов производится итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов описи документов. Опись документов подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления итоговой записи.

29. В целях исключения случаев замены документов, внесения в личные дела новых записей, исправлений внесенных ранее записей, пользование личным делом муниципального служащего (без выдачи во временное пользование) осуществляется заместителем Главы и не выносятся из администрации сельсовета.

 Для хранения личных дел используются сейфы или специальные шкафы.

30. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных  служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел  муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

31.       Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              Приложение № 1

к Положению**о персональных данных**

**муниципального служащего администрации  Большезмеинского сельсовета и ведении его личного дела**

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Число, м-ц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Место для

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     фотокарточки

(село, деревня, город, район, край)

5. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учебного заведения и его местонахождения | Факультет или отделение | Форма обучения (дневн., вечер., заоч.) | Год поступ-ления | Год оконча-ния или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил в результате окончания учебного заве-дения, указать № диплома или удостоверения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, и работу по

совместительству)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| вступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Пребывание за границей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | В какой стране | Цель пребывания за границей  (работа, служебная командировка, туризм) |
| с какого времени | по какое  время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                  (когда и чем награждены)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                            (перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (серия)

                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (номер)

           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (выдан: кем, когда)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.                                   Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (дата заполнения)                                                                       (писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

            к Положению**о персональных данных**

**муниципального служащего администрации  Большезмеинского сельовета  и ведении его личного дела**

**ДОПОЛНЕНИЕ**

**к личному листку по учету кадров**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Основание внесения записи (дата, номер документа) |
| 1. Квалификационный разряд |  |
| 2. Образование:  среднее профессиональное,  высшее профессиональное,  послевузовское профессиональное |  |
| 3. Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность (указывается полное название образовательного учреждения и год его окончания; специальность указывается в соответствии с дипломом о среднем профессиональном образовании или высшем  профессиональном образовании) |  |
| 4. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации и в какой  степени владеете:  (читает и переводит со словарем, читает  и может объясняться, владеет свободно) |  |
| 5. Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоены: |  |
| 6. Повышение квалификации:  (где и когда проходил) |  |

7. Данные о муниципальной службе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С какого времени (число, месяц, год) на муниципальной службе | По какое время (число, месяц, год) на муниципальной службе | Замещаемая  должность муниципальной службы | Место службы (наименование муниципального органа и его структурного подразделения) | Основание внесения записи (дата, номер документа) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

8. Данные  о   прохождении   конкурса   на   замещение   вакантной муниципальной  должности  муниципальной службы,  испытания при замещении муниципальной должности муниципальной службы.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание проведения конкурса, испытания | Выводы по результатам конкурса, испытания |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

9. Результаты сдачи государственных квалификационных экзаменов или

аттестации для присвоения квалификационных разрядов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время проведения   квалификационного  экзамена, аттестации | По какому  квалификационному       разряду | Результаты     государственного     квалификационного  экзамена или аттестации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

10. Сведения о поощрениях муниципального служащего:

|  |  |
| --- | --- |
| Чем награжден (поощрен) и за что | Основание (наименование  документа, кем издан, дата и номер) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

11. Сведения о заболеваниях или потере трудоспособности, связанных с исполнением муниципальным  служащим  должностных  обязанностей при прохождении им муниципальной службы:

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заболеваниях или потере трудоспособности | Год |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

12. Пребывание за границей в служебных командировках:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Где и с какой целью | С какого времени  (число, месяц, год) | По какое время   (число, месяц, год) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

13. Данные  о  работе  муниципального  служащего   на   выборных должностях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа | Дата избрания (число, месяц, год) | Дата прекращения полномочий (число, месяц, год) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель (работник) кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                          (наименование муниципального органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должность)                    (подпись)                                  (Ф.И.О.)

Место печати

Расписка в подтверждении       Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

правильности записанных        Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

сведений                                     Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

                                                     Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Положению**о персональных данных**

**муниципального служащего администрации  Большезмеинского сельсовета и ведении его личного дела**

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Личное  дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о выдаче личного дела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Кому выдано | Расписка в  получении | № телефона | Дата возврата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, заполнившего карточку)                         ( подпись)                       (фамилия, имя, отчество)

Личное дело выдано (передано на хранение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       ( наименование муниципального органа, архива)

Дата отправки личного дела «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, заполнившего карточку)                         ( подпись)                       (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

                                                                                                              к Положению**о персональных данных**

**муниципального служащего администрации  Большезмеинского сельсовета и ведении его личного дела**

Администрация Большезмеинского сельсовета

Щигровского района Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               ( наименование структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (фамилия)

                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                     ( имя, отчество)

ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

                                                                                               Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                                                                                                 Приложение № 5

к Положению**о персональных данных**

**муниципального служащего администрации  муниципального района «Могойтуйский район» и ведении его личного дела, утвержденного постановлением администрации МР «Могойтуйский район» от 18.01.2012**

**№ 28**

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят и по какой причине |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

                                               (цифрами и прописью)

 хранящихся в личном деле

Количество листов в деле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наим. должн. лица,составившего опись)                (подпись)                               (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 6

                                                                                                              к Положению**о персональных данных**

**муниципального служащего администрации  Большезмеинского сельсовета и ведении его личного дела**

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

по учету личных дел муниципальных служащих администрации

Большезмеинского сельсовета

                                                                                                                                                                                           Начата  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

Окончена  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № лично  го дела | Фамилия, имя, отчество | Дата  поступления | Отметка о снятии  с учета |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                Приложение № 7

к Положению**о персональных данных**

**муниципального служащего администрации  Большезмеинского сельсовета и ведении его личного дела**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листов описи документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния  и формирования дела | Номера листов |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, составившего заверительную                      (подпись)                            (Ф.И.О.)

надпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_