«ИНТА» КАР КЫТШЛÖН
МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ТШÖКТÖМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 февраля 2018 года № 81

169840, Республика Коми, г. Инта

Об утверждении порядка ведения личных дел в администрации МОГО «Инта»

В целях установления единого порядка ведения личных дел в администрации МОГО «Инта»:

1. Утвердить Порядок ведения личных дел в администрации МОГО «Инта» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель администрации Л.В. Титовец

Приложение
к распоряжению администрации
МОГО «Инта» от 14.02.2018 № 81

Порядок ведения личных дел в администрации МОГО «Инта».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет в администрации МОГО «Инта» организацию работы по ведению личных дел муниципальных служащих, а также сотрудников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, рабочих, осуществляющих обслуживание администрации МОГО «Инта».

1.2. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Ведение личного дела сотрудника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, рабочего, осуществляющего обслуживание администрации МОГО «Инта» (далее - сотрудника) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Личное дело – это совокупность документов, содержащих полные сведения о сотруднике и его трудовой деятельности.

Личное дело формируется и ведется в целях группирования сведений, предоставленных при приеме на работу и образованных в период трудовой деятельности муниципального служащего, сотрудника.

1.4. Личное дело формируется отделом по кадровой работе администрации МОГО «Инта» (далее - кадровая служба) при приеме на работу и ведется в период действия трудовых отношений.

1.5. В личное дело вносятся копии документов, содержащие персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу, трудовой деятельностью и увольнением муниципального служащего, сотрудника.

Специалист кадровой службы, ответственный за ведение личных дел, обязан своевременно вносить копии документов об изменении в служебном положении или биографических данных сотрудника. Корректировать со слов сотрудника записи в документах, помещенных в личное дело, нельзя.

1.6. Ведение личного дела осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных. Передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев установленных федеральными законами.

2. Порядок формирования личного дела сотрудника

2.1. К личному делу сотрудника приобщаются:

а) письменное заявление о приеме на работу;

б) копия паспорта;

в) копия трудовой книжки;

г) копии документов об образовании и о квалификации, а также наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);

и) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

к) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

л) справка о результатах предварительного и (или) периодического медицинского осмотра (обследования) (если требуется в соответствии с требованиями действующего законодательства);

м) копии распоряжений работодателя о приеме на работу (назначении на должность), о переводе на другую должность, об увольнении (расторжении трудового договора);

н) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных

соглашений к трудовому договору;

о) экземпляр договора о полной материальной ответственности (в случае его заключения);

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

р) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака);

с) копии документов о награждении, присвоении почетных и (или) специальных званий, копия распоряжения работодателя о поощрении;

т) копии распоряжений работодателя, связанные с трудовой деятельностью, в том числе о применении, снятии дисциплинарных взысканий;

у) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной нормативным актом администрации МОГО «Инта».

2.2. К личному делу сотрудника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3. К личному делу сотрудника приобщаются также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3. Порядок организации работы с личными делами муниципальных служащих, сотрудников

3.1. Личное дело ведется в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке и включаются в личное дело по одному экземпляру.

3.2. В случае перевода муниципального служащего, сотрудника на другую должность в администрации МОГО «Инта», согласие на обработку персональных данных не берется (если объем действий по обработке персональных данных, на которые ранее давалось согласие, не изменился).

3.3. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Заверительная надпись придает копии документа юридическую силу. Заверенные копии документов удостоверяются печатью «Общий отдел» и штампом «Копия верна общий отдел администрации МОГО «Инта».

3.4. Одновременно с личным делом оформляется внутренняя опись, которая составляется на отдельном листе и прикрепляется к делу. Внутренняя опись заполняется на протяжении всего времени ведения личного дела.

3.5. На обложке личного дела указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность в котором занимает муниципальный служащий, сотрудник;

б) фамилия, имя, отчество сотрудника;

в) срок хранения дела;

г) количество листов (проставляется при обработке для сдачи в общий отдел администрации МОГО «Инта».

3.6. Личные дела хранятся в кадровой службе в запирающемся шкафу. Располагают их в алфавитном порядке. При переходе сотрудника в другую организацию личное дело за сотрудником не передается.

3.7. Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя администрации МОГО «Инта» и руководителя кадровой службы.

3.8. Датами начала и окончания личного дела являются даты приема на работу (назначения на должность) и увольнения (прекращения служебного контракта, трудового договора).

3.9. При изменении наименования Администрации МОГО «Инта», в течение периода, охватываемого документами личного дела, на обложке указывается новое наименование.

3.10. По окончании ведения личное дело подлежит передаче на архивное хранение в общий отдел администрации МОГО «Инта».