

_____ № _____

Об утверждении Положения о ведении
личных дел руководителей муниципальных
учреждений, функции и полномочия учредителя
в отношении которых осуществляет администрация
МО «Кингисеппский муниципальный район»

В целях регулирования порядка ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о ведении личных дел руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», согласно Приложению.

2. Комитету по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»:

- осуществлять ведение личных дел руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», в соответствии с Положением о ведении личных дел руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»;

- ознакомить руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация

МО «Кингисеппский муниципальный район», с настоящим постановлением под подпись.

3. Установить, что личные дела ранее назначенных на должность руководителей муниципальных учреждений формируются, ведутся, учитываются и хранятся в соответствии с Положением о ведении личных дел руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденным настоящим постановлением, после вступления его в силу.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026 года.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Е. Толкачев

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении личных дел руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Положение), разработано в соответствии с Положением о порядке регулирования труда руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденного постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 07.11.2025 № 3762, и устанавливает порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел руководителей муниципальных учреждений (далее – руководители) в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Администрация).

2. Личное дело руководителя муниципального учреждения (далее – личное дело руководителя) – это совокупность документов, содержащих персональные данные руководителя, характеризующих трудовую деятельность руководителя в муниципальном учреждении.

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».

4. Уполномоченным органом по формированию, ведению, учету и хранению личных дел руководителей является комитет по кадровой политике Администрации.

2. Порядок формирования личного дела руководителей

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 приема его на должность.

2.3. К личному делу руководителя приобщаются следующие документы:

2.3.1. собственноручно написанное заявление о приеме на должность руководителя;

2.3.2. копия распоряжение о назначении на должность руководителя;

2.3.3. согласие на обработку персональных данных;

2.3.4. собственноручно заполненная анкета с фотографией 3x4, согласно Приложению №1 к настоящему Положению;

2.3.5. копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

2.3.6. копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

2.3.8. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

2.3.11. копии правового акта об освобождении руководителя от должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

2.3.12. копии документов об аттестации руководителя в случаях, установленных законодательством;

2.3.13. копии распоряжений, приказов о поощрении руководителя, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания, его снятия или отмены;

2.3.14. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.3.15. информация о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.3.16. медицинское заключение установленной формы об отсутствии у руководителя заболевания, препятствующего поступлению на работу, в случаях, установленных законодательством;

2.3.17. иные документы – в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Сбор и внесение в личное дело руководителя не установленных федеральными законами персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, запрещается.

2.5. При формировании личного дела руководителя производится его первичное оформление. Все представленные документы помещаются в отдельную папку, заполняются соответствующие позиции на его лицевой обложке, и вкладывается внутренняя опись документов по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.6. Личное дело руководителя формируется в течение 5 рабочих дней после издания распоряжения Администрации о приеме на работу (назначении на должность) и заключении трудового договора.

3. Порядок ведения личных дел руководителей

3.1. Личное дело руководителя ведется в течение всего периода его работы на установленной должности и включает в себя документы, подтверждающие изменения персональных данных, материалы, характеризующие трудовую деятельность, и другие документы, в которых содержится оценка деловых, личных, моральных качеств.

3.2. Документы, приобщенные к личному делу руководителя, брошюруются, страницы нумеруются.

3.3. Внутренняя опись заполняется по мере поступления документов в течение трудовой деятельности руководителя. Внутренняя опись подписывается работником, ответственным за ведение личных дел руководителей.

3.4. В сформированное личное дело руководителя документы включаются в хронологической последовательности.

4. Порядок работы с личным делом руководителя

4.1. При работе с личным делом руководителя запрещается:

- вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу, в соответствии с настоящим Положением;
- извлекать из личного дела имеющиеся в них документы;
- разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела.

4.2. Ответственное лицо комитета по кадровой политике Администрации виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных руководителей

учреждений, в нарушении порядка ведения личных дел, установленных настоящим Положением, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности ответственного лица комитета по кадровой политике по ведению и хранению личных дел руководителей

5.1. При работе с личным делом руководителя ответственное лицо комитета по кадровой политике Администрации обязано соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальными правовыми актами.

5.2. В обязанности ответственного лица комитета по кадровой политике Администрации входит:

- приобщение документов, указанных во 2-м разделе настоящего Положения, к личным делам в течение 5 рабочих дней с момента поступления;
- обеспечение сохранности и учета личных дел руководителей;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах руководителей;
- проверка соответствия сведений, вносимых в личное дело, документам, предъявляемым при поступлении на работу и при внесении изменений в указанные документы.

6. Права и обязанности руководителей

6.1. Руководитель имеет право:

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- получать общую информацию об обработке персональных данных;
- осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащейся в личном деле, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального законодательства.

6.2. Руководитель обязан информировать комитет по кадровой политике Администрации обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело, в соответствии с настоящим Положением и пунктом 11.2. раздела 11 «Положения о порядке регулирования труда руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», не позднее 10 рабочих дней с момента их поступления.

7. Учет и хранение личных дел руководителей

7.1. Учет и хранение личных дел руководителей организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

7.2. Для хранения личных дел руководителей, в том числе уволенных, используются надежно запираемые металлические шкафы (хранилища).

7.3. После увольнения руководителя его личное дело хранится в комитете по кадровой политике Администрации в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного руководителя сдается на хранение в муниципальный архив и подлежит хранению в течение 40 лет.