



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРИКАЗ**

25 апреля 2014 г.

№ 08-04-186

Об утверждении положения  
о ведении личных дел в отделе  
кадровой политики при управлении  
образования администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»,  
статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30  
Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  
Положением о персональных данных государственного гражданского  
служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным  
Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении личных дел в отделе  
кадровой политики при управлении образования администрации  
муниципального образования «Город Астрахань».
2. Руководителю отделу кадровой политики при управлении Спициной  
М.Н. ознакомить всех работников данного отдела с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
руководителя отдела кадровой политики при управлении Спицину М.Н.

Начальник управления

И.В. Горина

КОПИЯ ВЕРНА  
СТ. ИНСПЕКТОР  
И. Ш. КАТАЛМЕТ

*И.В. Горина*



002347

А.И. Липов  
518324

**Положение**  
**о ведении личных дел в отделе кадровой политики**  
**при управлении образования администрации**  
**муниципального образования «Город Астрахань»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 и определяет основные требования к порядку создания, хранения, использования личных дел работников управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – управление) отделом кадровой политики при управлении (далее – отдел).

2. Использование работниками отдела документов, указанных в настоящем Положении, и содержащихся в них персональных данных осуществляется строго в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства о защите персональных данных.

3. Под персональными данными работника управления и руководителя муниципального учреждения, подведомственного управлению (далее – руководителя учреждения понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и руководителя учреждения, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

4. Содержание и объем обрабатываемых отделом персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Персональные данные работников управления и руководителей учреждений, содержащихся в их личных делах, защищаются от неправомерного использования или утраты.

5. Персональные данные, внесенные в личные дела работников управления и руководителей учреждений, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников управления и руководителей учреждений, 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.

6. Не допускается сообщать персональные данные работников управления и руководителей учреждений третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и руководителя, а также в случаях, установленных законодательством РФ;

7. Личное дело работника управления и руководителя учреждения - это документ персонального учета работников управления и руководителей учреждений, необходимый работодателю в лице управления, в связи с реализацией трудовых отношений и касающаяся конкретного работника и руководителя учреждения, который ведется непосредственно уполномоченными на это сотрудниками отдела.

8. Личное дело оформляется отделом после издания приказа о приеме на работу и ведется по каждому принятому работнику и руководителю учреждения до его увольнения. Оно ведется в одном экземпляре, куда в хронологической последовательности помещаются документы.

9. В личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, количество листов. Документы, приобщенные к личному делу работника управления и руководителя учреждения, нумеруются. В случае временного изъятия документа составляется соответствующий акт об изъятии. Изъятие документов из личного дела производится исключительно в порядке, определенном законодательством РФ.

10. Корректировка сведений, хранящихся в личных делах работников управления и руководителей учреждений, со слов работников не допускается.

11. Личные дела работников и руководителей, работающих в настоящее время хранятся в помещении отдела. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные дела располагаются в них в алфавитном порядке.

12. Личные дела работников управления и руководителей учреждений, уволенных с занимаемой должности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ), передаются в МКУ г. Астрахани «Астраханский городской архив».

13. В обязанности работников отдела входит:

а) приобщение документов в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, к личным делам работников управления и руководителей учреждений;

б) внесение в личное дело работников управления и руководителей учреждений в течении двух рабочих дней, с момента поступления в отдел, копий документов об изменении в служебном положении или биографических данных работников управления и руководителей учреждений;

б) обеспечение сохранности личных дел работников управления и руководителей учреждений;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников управления и руководителей учреждений, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

14. Работники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в том числе и после их увольнения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и режим защиты персональных данных работников управления, хранящихся в их личных делах.

## **II. Ведение личных дел работников управления, являющихся муниципальными служащими**

1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципальных служащих работники отдела обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципальных служащих осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы Российской Федерации (далее – муниципальная служба), 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 управления, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) 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, подучить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) 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;

г) 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;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств управления в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) 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;

в) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя 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;

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

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3. Персональные данные муниципальных служащих могут подвергаться обработке (в том числе автоматизированной) при формировании кадрового резерва.

4. 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 органа местного самоуправления.

5. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих в отдел осуществляется в порядке и сроках, установленных статьей 15 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) анкета

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

в) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

д) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

е) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

ж) экземпляр трудового договора с муниципальным служащим, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор с муниципальным служащим;

з) копии актов о переводе муниципального служащего на иную должность гражданской или муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

к) копия акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

л) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию;

м) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

о) 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;

п) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

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

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

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При ведении личных дел муниципальных служащих управления, в обязанности работников отдела входит:

а) сбор сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также иные действия с указанными сведениями, определенные действующим законодательством РФ;

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

8. При переводе или новом назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, его личное дело передается по новому месту работы.

### **III. Ведение личных дел работников управления, не являющихся муниципальными служащими**

1. Личное дело состоит из следующих разделов анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- 1.1. анкета;
- 1.2. копии документов об образовании;
- 1.3. заявление работника о приеме на работу;
- 1.4. копия приказа о приеме на работу;
- 1.5. трудовой договор;
- 1.6. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- 1.7. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- 1.8. заявление работника об увольнении;
- 1.9. копия приказа об увольнении;
- 1.10. другие документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Документы в личном деле располагаются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета;
- копии документов об образовании, военный билет;
- заявление;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;

- заявления о переводах, копии приказов о переводах, поощрениях;
- копии документов, подтверждающих изменение биографических данных работника (документы органов ЗАГС, дипломов и др.);
- копии документов, отражающих профессиональные качества работника (характеристики, аттестационные листы, отзывы и др.).

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником.

В графе "Трудовая деятельность" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются сведения из следующих документов:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

#### **IV. Ведение личных дел руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению**

1. Личное дело состоит из следующих разделов анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- 1.1. анкета;
- 1.2. копии документов об образовании;



- 1.3. заявление работника о приеме на работу;
- 1.4. копия приказа о приеме на работу;
- 1.5. трудовой договор;
- 1.6. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- 1.7. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения;
- 1.8. заявление руководителя об увольнении;
- 1.9. копия приказа об увольнении;
- 1.10. другие документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Документы в личном деле располагаются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета;
- копии документов об образовании, военный билет;
- заявление;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии документов, подтверждающих изменение биографических данных работника (документы органов ЗАГС, дипломов и др.);
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения;
- копии документов, отражающих профессиональные качества руководителя (характеристики, аттестационные листы, отзывы и др.).

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных руководителя, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется руководителем самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты руководитель учреждения должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у руководителя учреждения.

В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи руководителя учреждения с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником.

В графе "Трудовая деятельность" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются сведения из следующих документов:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

*В настоящее время положения  
с ведомости личного дела в отделе  
ознакомлены;*

<i>руководитель отдела</i>	<i>Иванова С.И.</i>	<i>И.И.</i>	<i>25.04.2017.</i>
<i>ведущий менеджер</i>	<i>Марунова Я.Б.</i>	<i>Я.Б.</i>	<i>25.04.2017</i>
<i>ведущий менеджер</i>	<i>Туркина С.Т.</i>	<i>С.Т.</i>	<i>25.04.2017</i>
<i>ведущий менеджер</i>	<i>Никишева В.В.</i>	<i>В.В.</i>	<i>25.04.2017</i>