



ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТИРІ МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫНЫҢ
ПІЧІ ПАЗЫ ААЛ ЧӨБІНІҢ
ААЛ УСТАҒ-ПАСТАА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРШИНО-БИДЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2026г

№ 39-п

с. Вершино-Биджа

О внесении изменений в Постановление от 18.08.2022 №57-п «Об утверждении Порядка ведения личных дел муниципальных служащих.»

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указов Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера», Закона Республики Хакасия от 06.07.2007 N 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», а также в целях реализации Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация сельского поселения Вершино- Биджинского сельсовета Усть –Абаканского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок ведения личных дел, утвержденный Постановлением администрации Вершино- Биджинского сельсовета Усть – Абаканского района Республики Хакасия от 18.08.2022 №57- п:

1.1. абз.3 пп.2.2. п.2. Порядка читать в следующей редакции:

«собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 №870 « О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» с приложением фотографии;».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы
Вершино- Биджинского сельсовета
Усть –Абаканского района
Республики Хакасия



Н.А. Байкалов

Порядок ведения личных дел муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера» и от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.2. Личное дело — это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, содержащих наиболее полные сведения о муниципальных служащих.

1.3. Личное дело оформляется после издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы.

1.4. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

2. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. При формировании личного дела в него включаются документы, отражающие процесс поступления гражданина на муниципальную службу и ее прохождение, или процесс назначения на должность муниципальной службы и выполнение обязанностей по этой должности.

2.2. В личное дело муниципального служащего включаются следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в местной администрации (далее — должность муниципальной службы);
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 №870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» с приложением фотографии;
- автобиография;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия 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 документов о наличии социальных льгот (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;
- экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);
- копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, о переводе лица на другую должность, о прекращении муниципальной службы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия распоряжения о расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим;
- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, характеристики;
- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации, копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга), (в случае, если присвоение классных чинов предусмотрено нормативным актом органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством);
- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- 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;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о расходах муниципального служащего, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- копия документа об изменении семейного положения;
- копии документов о выплате вознаграждения при выходе на пенсию.

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

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

2.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.6. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера», Указом Президента от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2.7. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих.

3. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего

3.1. «Анкета» является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. «Анкета» заполняется собственноручно при оформлении на муниципальную службу.

3.1.1. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.1.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях.

3.1.3. В графе **«Образование»** должны применяться следующие формулировки: «высшее», «незаконченное высшее», «среднее специальное», «среднее», «неполное среднее», «начальное» в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у работника.

3.1.4. В графе **«Выполняемая работа с начала трудовой деятельности»** сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. Если трудовая деятельность работника началась с обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении, в профессионально-техническом училище и т. п., то этот период также отмечается в данной графе. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на излечении и т. п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал в каждой должности.

3.1.5. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание — «не имею»; пребывание за границей — «не был» и т. п.

3.1.6. Специалист по вопросам кадров администрации сельского поселения (далее — специалист по вопросам кадров), принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и ставит дату.

3.2. При назначении на должность муниципальной службы гражданин пишет **«Автобиографию»** — документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

3.2.1. «Автобиография» составляется гражданином собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В «Автобиографии» должны быть освещены следующие вопросы: Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, национальность, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, подпись работника, дата составления «Автобиографии» и подпись работника.

3.3. **«Дополнение к анкете»** — документ, содержащий сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения анкеты, включает в себя два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.

3.3.1. В первом разделе фиксируются сведения о прохождении службы со ссылкой на соответствующие правовые акты.

3.3.2. Во втором разделе помещаются сведения, отражающие профессиональную деятельность и изменения, внесенные в необходимые анкетные данные муниципального служащего:

образование, присвоение ученой степени, ученого звания;
подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
прохождение аттестации, присвоение классных чинов;

награждение орденами и медалями Российской Федерации и присвоение почетных званий;

о перемещениях по службе;

поощрениях и взысканиях — распоряжениями по личному составу;

изменения в необходимые анкетные данные (ФИО, места жительства, семейного положения и др.).

Все изменения вносятся на основании соответствующих документов, в том числе документов учебных заведений, органов ЗАГСа. Копии этих документов заверяются специалистом по вопросам кадров, приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела.

3.3.3. Обязательными реквизитами «Дополнения к анкете» являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел, проводимых специалистом по вопросам кадров, и об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

Отметки помещаются на оборотной стороне после всех других сведений и состоят из надписей: «Личное дело проверено. Дата, подпись», «С личным делом ознакомлен. Дата, подпись».

4. Порядок оформления характеристики

4.1. **Характеристика** — документ, содержащий мнение руководства о муниципальном служащем. В ней указываются все сведения о характеризуемом: дата рождения, образование (когда и что окончил), специальность по образованию, занимаемая должность, с какого времени работает в администрации сельского поселения.

4.2. Характеристика должна объективно отражать деловые и личные качества муниципального служащего, уровень его подготовки, опыт работы по специальности или должности, отношение его к работе, поощрения, наличие правительственных наград. Характеризуется отношение к муниципальному служащему в коллективе, моральные качества, семейное положение, наличие детей. В конце характеристики указывается ее назначение.

4.3. Подписывает характеристику глава администрации сельского поселения.

4.4. Характеристика выдается в случае необходимости по запросу из другого учреждения или для представления в учебное заведение, военкомат и т. п.

4.5. Печатают характеристику в двух экземплярах и заверяют подпись главы администрации сельского поселения, печатью администрации. Оригинал выдают муниципальному служащему или направляют в другое учреждение по запросу, копию подшивают в личное дело.

5. Порядок оформления копий документов

5.1. Копии документов об образовании, включаемые в состав личного дела, должны быть заверены в установленном порядке.

5.2. Помещаемая в личное дело копия распоряжения о приеме на работу должна иметь отметку о ее заверении.

5.3. Вместо копии распоряжения в личное дело может быть помещена выписка из него. Выписка делается только после подписания распоряжения главой администрации

сельского поселения. В выписке сохраняются реквизиты бланка распоряжения, к которым добавляются слова «Выписка из...», дата подписания распоряжения, его номер и заголовок к тексту. Затем следует нужная часть текста, после которой указывается наименование должности руководителя, подписавшего подлинник распоряжения, его инициалы и фамилия (без личной подписи). Заверение выписок из распоряжений аналогично заверению копий.

6. Порядок ознакомления с личными делами

6.1. Право на ознакомление с содержанием личного дела муниципального служащего, помимо самого муниципального служащего, имеют глава администрации сельского поселения и специально уполномоченные им лица.

6.2. Глава администрации сельского поселения обязан сообщить сведения, содержащиеся в личном деле, по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия.

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

6.4. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они ведутся.

6.5. Муниципальные служащие имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

6.6. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

6.7. Муниципальные служащие обязаны своевременно информировать специалиста по вопросам кадров об изменениях в своих анкетных данных.

6.8. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, как правило, не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения Главы администрации сельского поселения. На место изъятых документов вкладывается справка (заявление) с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

7. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело

7.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 1).

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

7.2. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

7.3. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

7.4. При подготовке личных дел к передаче на хранение на внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело документов и количество листов личного дела.

7.5 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

8. Функции специалиста по вопросам кадров по ведению личных дел муниципальных служащих

8.1. В обязанности специалиста по вопросам кадров, осуществляющего ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения входит:

формирование личного дела муниципального служащего в момент поступления (назначения) его на должность муниципальной службы;

приобщение документов, перечисленных в п. 2.2 к личным делам муниципальных служащих;

обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих, и их персональных данных (включая информацию на электронных носителях) во избежание несанкционированного доступа к ним, их передачи, а равно их случайного или несанкционированного уничтожения, изменения или утраты;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;

ознакомление муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством (сверка личного дела муниципального служащего).

9. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих

9.1. Личные дела хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

9.2. При переходе муниципального служащего, на другую должность муниципальной службы или государственную должность в другой государственный орган, его личное дело передается по новому месту работы по запросу руководителя по акту приема — передачи.

9.3. Личные дела муниципальных служащих после освобождения от замещения ими должностей муниципальной службы, хранятся в местной администрации сельского поселения в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой дел местной администрации.

9.4. Специалист по вопросам кадров ежегодно проводит проверку наличия и состояния личных дел муниципальных служащих. Факт проведения проверки фиксируется в «Дополнении к анкете».

9.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на специалиста по вопросам кадров.

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента
Российской Федерации
от 10 октября 2024 г. № 870

(форма)

АНКЕТА
для поступления на государственную службу
Российской Федерации и муниципальную службу
в Российской Федерации

(не заполняется лицами, поступающими на военную службу
по контракту в органы федеральной службы безопасности)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Место
для
фотографии
(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество,
укажите прежние фамилию, имя, отчество,
причину их изменения, вид документа,
подтверждающего такое изменение, его
серию и номер, наименование органа,
выдавшего документ, дату его выдачи

3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	
4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	
5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения	
6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите	
7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)	

8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)	
9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)	
10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация	
12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация	
13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа	

15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете

16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта

18. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внешней разведки Российской Федерации;

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия)

19. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов)

20. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда)

21. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (полное наименование должности)

22. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус)

23. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа
приема	увольнения		

24. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

25. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

При поступлении на службу в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах.

При поступлении на военную службу по контракту в органы государственной охраны и в войска национальной гвардии Российской Федерации необходимо также указать сведения о лицах, проживающих совместно и (или) зарегистрированных с Вами в одном жилом помещении, и сведения о бывших супругах.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

[illegible]

26. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

27. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

28. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Освобождались ли от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба, назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования либо по иному основанию

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата освобождения от уголовной ответственности	Основание освобождения от уголовной ответственности

29. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Являетесь ли подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу _____

30. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
 - в органы государственной охраны;
 - в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
 - в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
 - в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
 - в Следственный комитет Российской Федерации;
 - в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
 - в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,
- а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Подвергались ли в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню заполнения анкеты, административному наказанию за совершенное умышленно административное правонарушение (дата привлечения, какое административное правонарушение) _____

31. Заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу.

Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что) _____

32. Заполняется при поступлении на службу в органы государственной охраны, в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации.

Имеете ли зарегистрированное за пределами Российской Федерации право собственности на имущество (укажите наименование административно-территориальной единицы иностранного государства) _____

33. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Спортивный разряд, спортивное звание (вид спорта) _____

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи) _____

35. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

36. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) _____

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) _____

38. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе _____

39. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, обязуюсь соблюдать.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия работника (сотрудника) кадровой службы
(кадрового подразделения))

Дополнение к анкете

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

I. Данные о работе после заполнения анкеты

Должность с указанием структурного подразделения	Местонахождение структурного подразделения (город, район, область, край, республика)	Число, месяц, год		№ и дата документа назначения на должность	№ и дата документа освобождения от должности
		Вступлени я в должность	Ухода с должност и		

II. Данные об изменении в учетных признаках служащего после заполнения анкеты

2. Образование, присвоение ученой степени, ученого звания, повышение квалификации

Дата происшедшего изменения	Характер изменения	Место учебы	Кол-во часов	Основание записи

3. Прохождение аттестации присвоение классных чинов, разрядов

Дата происшедшего изменения	Характер изменения	Основание записи

4. Награждение орденами медалями РФ и присвоение почетных званий

Когда награжден	За что награжден	Наименование награды	Основание записи

5. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
С какого времени	По какое время		

5. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
С какого времени	По какое время		

6. Данные о наложении и снятии взысканий

Дата	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи

7. Изменение в остальных учетных признаках работников

Дата происшедшего изменения	Характер изменения	Основание записи

ЛИСТ УЧЕТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

[illegible]

е дело

No

Имя

Отчество

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____
С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____
С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____
С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____
С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____
С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____	С личным делом ознакомлен " _ " _____ 20_ г. Подпись _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____, на

обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.

1. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

3. Настоящее согласие действует бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

	Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
.	
.	
.	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

"__" ____ 20__ г. _____
(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ № _____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов единиц хранения	Примечание
1	2	4	5	6

ИТОГО _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Глава сельского поселения

[illegible]

Приложение 10

Личное сформировано «___» _____ ___ г. Подпись _____	Личное сформировано «___» _____ ___ г. Подпись _____	Личное сформировано «___» _____ ___ г. Подпись _____
--	--	--

11-1-19

11-1-19

11-1-19

11-1-19

11-1-19

11-1-19

11-1-19

Журнал регистрации личных дел муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности

№ п/п	№ лично го дела	Дата регистра ции личного дела	Ф.И.О. муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность	Структурное подразделе ние	Должность муниципальной службы или муниципальная должность	Дата оформления личного дела в архив	Дата сдачи личного дела в архив	Подпись ответственного за сдачу личного дела в архив

