****

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**городское поселение Агириш**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

628245, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, телефон:(34675) 41233

Тюменской области, Советский район

**п. Агириш ул. Винницкая 16**

факс: (34675) 41233 эл.адрес: agirish@sovrnhmao.ru

|  |
| --- |
|  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«14» декабря 2023 г. № 133

Об утверждении Положения о ведении и личных дел работников и служащих администрации городского поселения Агириш при реализации трудовых отношений.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского поселения Агириш:

1. Утвердить Положение о ведении личных дел работников и служащих администрации городского поселения Агириш при реализации трудовых отношений (приложение).
2. Главному специалисту муниципальной службы и кадровой политики отдела по организации деятельности администрации городского поселения Агириш ознакомить работников с настоящим распоряжением под роспись.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Вестник городского поселения Агириш» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Агириш.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Агириш И.В. Ермолаева

Приложение 1 к распоряжению администрации городского поселения Агириш от «14» декабря 2023 г. № 133

**Положение о ведении личных дел работников и служащих администрации городского поселения Агириш при реализации трудовых отношений**

(далее – Положение)

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и определяет основные требования к составлению и ведению личных дел работников и служащих администрации городского поселения Агириш (далее – работники).

1. **Ведение личных дел работников и служащих**

**администрации городского поселения Агириш**

* 1. В личное дело работника вносятся все персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (муниципальную службу), увольнением с работы (службы) и прохождением муниципальной службы, а также необходимые для обеспечения деятельности администрации городского поселения Агириш.

Личное дело работника ведется главным специалистом муниципальной службы и кадровой политики отдела по организации деятельности администрации городского поселения Агириш.

* 1. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленном 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.
	2. На основе персональных данных муниципальных служащих в администрации городского поселения Агириш ведутся, на бумажных и электронных носителях, реестры муниципальных служащих, для формирования реестра муниципальных служащих администрации городского поселения Агириш.
	3. Глава городского поселения Агириш вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва (в случае формирования).
	4. К личному делу работника и служащего, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы и осуществляющую техническое обеспечение деятельности администрации городского поселения Агириш, приобщается:
		1. Письменное заявление с просьбой о приеме на работу.
		2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии.
		3. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
		4. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
		5. Копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).
		6. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
		7. Копия распоряжения (приказа) о приеме на работу.
		8. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.
		9. Копии распоряжений (приказов) о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности.
		10. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
		11. Копия распоряжения (приказа) об увольнении, о прекращении трудового договора или его приостановлении.
		12. Копии распоряжений (приказов) о поощрении работника, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.
		13. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от должности.
		14. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
		15. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
		16. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.
		17. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего приему на работу (в установленных действующим законодательством случаях).
	5. К личному делу муниципального служащего администрации городского поселения Агириш приобщается:
		1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы администрации городского поселения Агириш.
		2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной Правительством Российской Федерации формы с приложением фотографии.
		3. Документы о прохождении конкурса на замещение должности муниципальной службы (выписка из протокола заседания конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы администрации городского поселения Агириш, если гражданин назначен на должность муниципальной службы по результатам конкурса).
		4. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
		5. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
		6. Копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).
		7. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
		8. Копия распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципальной службы.
		9. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.
		10. Копии распоряжений (приказов) о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы.
		11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
		12. Копия распоряжения (приказа) об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении.
		13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.
		14. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина.
		15. Копия распоряжения (приказа) о присвоении классного чина.
		16. Копия распоряжения (приказа) о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (в случае формировании кадрового резерва).
		17. Копии распоряжений (приказов) о поощрении муниципального служащего, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.
		18. Копии распоряжений (приказов) о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.
		19. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.
		20. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего администрации городского поселения Агириш.
		21. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
		22. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
		23. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.
		24. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению (по форме № 001-ГС/у).
		25. Информация о результатах проверки достоверности и полноты представляемых муниципальным служащим сведений и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению.
		26. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.
	6. В личное дело работника также вносятся письменные объяснения работника, если таковые объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.
	7. К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.
	8. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.
	9. Учетные данные муниципальных служащих и работников в соответствии с законодательством, хранятся в сейфе в кабинете главного специалиста муниципальной службы и кадровой политики отдела по организации деятельности администрации городского поселения Агириш.
	10. В обязанности главного специалиста муниципальной службы и кадровой политики отдела по организации деятельности администрации городского поселения Агириш входит:
		1. Приобщение документов, указанных в подпунктах 1.5., 1.6., 1.7. настоящего Положения, к личным делам работников.
		2. Обеспечение сохранности личных дел работников.
		3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством, настоящим Порядком.
		4. Предоставление сведений о назначении на должность муниципальной службы и освобождении от должности муниципальной службы, о приеме на работу граждан и увольнении с работы граждан, для опубликования средствами массовой информации по их обращениям.
		5. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации городского поселения Агириш для опубликования средствами массовой информации, в порядке, определяемом муниципальным правовым актом.
		6. Ознакомление работников с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работников и служащих, и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.
	11. Главный специалист муниципальной службы и кадровой политики отдела по организации деятельности администрации городского поселения Агириш может привлекаться в соответствии с законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения при ведении личных дел работников, установленные настоящим Положением.
	12. При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы либо на государственную гражданскую службу его личное дело передается по новому месту работы.
	13. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.
	14. Личные дела уволенных работников (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 1.13 настоящего Порядка) хранятся главным специалистом муниципальной службы и кадровой политики отдела по организации деятельности администрации городского поселения Агириш, в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив органа местного самоуправления Советского района.
	15. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся главным специалистом муниципальной службы и кадровой политики отдела по организации деятельности администрации городского поселения Агириш, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.