**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Красносулинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОМИССАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2013 г. № 157 х. Лихой

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Комиссаровского сельского поселения

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 15 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», в целях совершенствования кадрового учета Администрации Комиссаровского сельского поселения, руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Комиссаровское сельское поселение»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Комиссаровского сельского поселения (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Комиссаровского сельского поселения.

Глава Комиссаровского

сельского поселения В.И. Гетманов

Приложение

к постановлению Администрации

Комиссаровского сельского поселения

от 31.12.2013 № 157

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Комиссаровского сельского поселения**

1. Общие положения.
   1. Настоящее положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Комиссаровского сельского поселения (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Устава муниципального образования «Манычское сельское поселение».
   2. Настоящее Положение разработано в целях установления единого порядка ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Комиссаровского сельского поселения.
   3. Личное дело муниципального служащего (далее – личное дело) ведется специалистом по кадровой работе Администрации Комиссаровского сельского поселения. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.
   4. Сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, частной жизни запрещается.
2. Порядок оформления личных дел.
   1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле.
   2. Оформление и ведение личного дела осуществляется после регистрации распоряжения о приеме гражданина на муниципальную должность.
   3. Материалы личного дела помещаются в папку с твердой обложкой. На титульном листе обложки (приложение 1) указывается полное наименование организации, фамилия, имя, отчество муниципального служащего и номер его личного дела.
   4. Документы личного дела нумеруются и вносятся в опись (приложение 4). Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела. При передаче личного дела в другие муниципальные или государственные органы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется работником кадровой службы Администрации Комиссаровского сельского поселения.

Порядок ведения личных дел.

Личное дело содержит основные сведения о муниципальном служащем, его трудовой деятельности и прохождении им муниципальной службы.

В личном деле содержатся:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на должность муниципальной службы Российской Федерации;

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

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

7) 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);

8) копия распоряжения Администрации Комиссаровского сельского поселения 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) копия распоряжения Администрации Комиссаровского сельского поселения 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 Администрации Комиссаровского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

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);

15) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

16) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

18) 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;

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

20) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

21) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

22) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

* 1. Анкета заполняется собственноручно гражданином при поступлении на муниципальную службу (приложение 3).
  2. Послужной список содержит основные данные, связанные с прохождением муниципальным служащим муниципальной службы (приложение 4). Он заполняется работником кадровой службы на основании анкеты, трудовой книжки, других документов. Внесение в послужной список данных, не предусмотренных формой, не допускается.
  3. Ведение послужного списка осуществляется следующим образом:

3.5.1. В разделе 1 в хронологическом порядке производятся записи сведений о прохождении муниципальной службы.

3.5.2. В разделе 2 отражаются результаты аттестации на соответствие занимаемой должности. Рекомендации комиссии записываются в строгом соответствии с принятым решением и протоколами аттестационной комиссии.

3.5.3. Раздел 3 содержит сведения о сдаче муниципальным служащим квалификационных экзаменов и результатах аттестаций для присвоений квалификационных разрядов.

3.5.4. Раздел 4 содержит сведения о награждении муниципального служащего государственными наградами и иных поощрениях.

3.5.5. В раздел 5 заносятся сведения о дисциплинарных взысканиях, наложенных на муниципального служащего, отметки об их снятии на основании распорядительных документов или погашении вследствие истечения срока дисциплинарного взыскания.

3.5.6. В разделе 6 записываются сведения о служебных командировках муниципального служащего за границу в период прохождения муниципальной службы.

3.5.7. Раздел 7 содержит сведения о дополнительном профессиональном образовании с указанием формы обучения, времени прохождения обучения, места прохождения обучения (наименование образовательного учреждения и его местонахождение).

3.5.8. В раздел 8 заносятся изменения в учетные данные муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы.

* 1. Послужной список ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы. В случае изменения данных, изложенных в послужном списке, муниципальный служащий предоставляет в кадровую службу документы, подтверждающие соответствующие изменения.
  2. Сверка личного дела, а также обновление данных и внесение соответствующих изменений осуществляется специалистом по кадровой работе Администрации Комиссаровского сельского поселения.
  3. Сверка личного дела проводится 2 раза в год.

1. Учет и хранение личного дела.
   1. Сведения, содержащиеся в личном деле, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
   2. Учет личных дел производится в журнале учета личных дел муниципальных служащих (приложение 5), в котором указываются: дата поступления личного дела, дата снятия с учета личного дела, основания снятия с учета (дата и номер распорядительного документа), данные об отправке (передаче) личного дела (дата, исходящий номер, наименование муниципального или государственного органа, в который отправлено (передано) личное дело).
   3. Не реже одного раза в два года производится инвентаризация личных дел, о чем составляется соответствующий акт. Выдача личных дел муниципальных служащих для служебного пользования производится по контрольной карточке (приложение 6), находящейся в каждом личном деле, в которой расписывается получатель.
   4. Личные дела муниципальных служащих в связи с прекращением ими муниципальной службы хранятся в отделе кадров Администрации Комиссаровского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив. При этом в раздел 1 послужного списка вносится запись об основании прекращения муниципальной службы с указанием даты и номера соответствующего распорядительного документа.

Приложение 1

к положению о порядке ведения личных дел муниципальных

служащих Администрации

Комиссаровского сельского поселения

Образец титульного листа личного дела муниципального служащего Администрации Комиссаровского сельского поселения:

АДМИНИСТРАЦИЯ

Комиссаровского сельского поселения

Красносулинский район Ростовская область

Российская Федерация

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ по номенклатуре дел

Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_\_

Срок хранения: 75 лет

Приложение № 2 к положению о порядке ведения личных дел муниципальных

служащих Администрации

Комиссаровского сельского поселения

Учет проверки личного дела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное дело проверено  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело проверено  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело проверено  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| Личное дело проверено  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело проверено  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело проверено  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| Личное дело проверено  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200`\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело проверено  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личное дело проверено  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3 к положению о порядке ведения личных дел муниципальных

служащих Администрации

Комиссаровского сельского поселения

АНКЕТА

|  |
| --- |
| Место  для фотографии |

1.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также где и по какой причине изменяли |  |
| 3. | Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4. | Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине) |  |
| 5. | Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Квалификация и специальность по диплому. |  |
| 6. | Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов |  |
| 7. | Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. | Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что |  |
| 9. | Были ли за границей, где, когда и с какой целью |  |

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11.Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети), а также муж (жена)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество \* | Год, число, месяц и место рождения | Место работы, должность | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Если родственники изменили фамилии, имена, отчества, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Домашний адрес и номер телефона (мобильного если есть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Сведения о владении персональным компьютером и в какой степени

(опытный пользователь, начинающий пользователь, не владею):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных и других органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения) (личная подпись) (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. работника кадровой службы)

Приложение № 4 к положению о порядке ведения личных дел муниципальных

служащих Администрации

Комиссаровского сельского поселения

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**

**муниципального служащего**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный  разряд | Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Муниципальная служба:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С какого времени (число, месяц, год) | По какое время (число, месяц, год) | Занимаемая должность | Место службы (наименование муниципального органа и его структурных подразделений) | Основание (наименование документа,  кем издан, дата и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Результаты аттестации по муниципальной должности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время проведения | Основание (наименование документа,  кем издан, дата и номер) | Результаты |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Результаты сдачи квалификационных экзаменов или аттестации для проведения квалификационных разрядов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время  проведения | По какому квалификационному разряду | Результаты квалификационного экзамена или аттестации |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Сведения о поощрениях муниципальных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид поощрения | Основание  (наименование документа, кем издан, дата и номер) |
|  |  |
|  |  |

1. Сведения о дисциплинарных взысканиях муниципального служащего и отметка

об их снятии:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид дисциплинарного взыскания, отметка о снятии дисциплинарного взыскания | Основание  (наименование документа, кем издан, дата и номер) |
|  |  |
|  |  |

1. Пребывание за границей в служебных командировках:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Где и с какой целью | С какого времени  (число, месяц, год) | По какое время  (число, месяц, год) |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Дополнительное профессиональное обучение:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | Дата начала | Дата окончания | Учреждение и его местонахождение | Специальность, специализация, тема | Кол-во часов | Документ, номер  и дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.1. <\*>  Повышение квалификации |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. <\*\*>   Профессиональная переподготовка |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7.3.<\*\*\*>  Переподготовка (второе высшее образование) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

<\*> - обучение по программе от 72 час. или свыше 100 час.

<\*\*> - обучение по программе свыше 500 час.

<\*\*\*> - обучение по программе второго высшего образования

8. Записи об изменениях в учетных данных в период прохождения муниципальной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата изменения | Характер изменения | Основание записи |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 5 к положению о порядке ведения личных дел муниципальных

служащих Администрации

Комиссаровского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

бланка описи документов, имеющихся в личном деле

**ОПИСЬ**

**документов, имеющихся в личном деле**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество листов | Дата  приобщения к материалам личного дела | Подпись работника кадровой службы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 6 к положению о порядке ведения личных дел муниципальных

служащих Администрации

Комиссаровского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

журнала учета личных дел муниципальных служащих

**Администрация**

**Комиссаровского сельского поселения**

**Красносулинского района Ростовской области**

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**учета личных дел муниципальных служащих**

**Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  личного дела | Фамилия, имя, отчество | Дата поступления | Дата снятия с учета | Основания снятия с учета | Данные об отправке (передаче) личного дела |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7 к положению о порядке ведения личных дел муниципальных

служащих Администрации

Комиссаровского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

контрольной карточки в личных делах муниципальных служащих

**КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

**Личное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отметки о выдаче личного дела:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Кому выдано | Расписка в получении | Номер телефона | Дата возвращения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |