



**ТОРЕЗСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(первый созыв)

**Р Е Ш Е Н И Е**

19.07.2024

г. Торез

№ 121

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ТОРЕЗ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, принятым решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20 (в редакции решения Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 01.04.2024 № 87), Регламентом Торезского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 82, Торезский городской совет Донецкой Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок ведения личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики ([gisnra-dnr.ru](http://gisnra-dnr.ru)) и обнародовать на официальном сайте

муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (torez24.gosuslugi.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
городской округ Торез  
Донецкой Народной Республики

Председатель  
Торезского городского совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва



Д.С. Лысенко

А.Л. Казмерчук

УТВЕРЖДЕН

решением Торезского  
городского совета  
Донецкой Народной Республики

от 19.07.2024 № 121

**Порядок  
ведения личных дел муниципальных служащих  
в органах местного самоуправления муниципального образования  
городской округ Торез Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике» и устанавливает последовательность действий по ведению, учету и хранению личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – муниципальные служащие).

2. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и увольнение с муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего (далее – Личное дело). Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о муниципальном служащем и его служебной деятельности. Обработка и приобщение к Личному делу не установленных федеральными законами персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, запрещено.

3. Сведения, содержащиеся в Личном деле, 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, законами Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, – к сведениям,

составляющим государственную тайну, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

4. Личное дело ведется на:

1) муниципального служащего Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики – сектором кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – кадровая служба);

2) муниципального служащего аппарата Торезского городского совета Донецкой Народной Республики – лицом, ответственным за ведение и хранение Личных дел в аппарате Торезского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченное лицо);

3) муниципального служащего Контрольно – счетной палаты городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченное лицо).

5. Уполномоченное лицо, ответственное за ведение и хранение Личных дел назначается соответствующим правовым актом.

Уполномоченное лицо, ответственное за ведение и хранение Личного дела, может привлекаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных Личных делах, а также за иные нарушения порядка формирования Личных дел.

## **2. Состав документов, включаемых в Личное дело**

6. Личное дело формируется после заключения трудового договора и издания правового акта о назначении гражданина на должность муниципальной службы.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с 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».

7. В Личное дело включаются следующие документы:

1) заполненная и подписанная анкета по установленной форме с приложением фотографии, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

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

3) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов присвоении учетной степени, ученого звания (если таковые имеются);

4) экземпляр трудового договора;

5) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на работу (службу);

6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7) копия паспорта;

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

9) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) копии документов, подтверждающих прохождение военной и иной службы (при наличии);

11) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

12) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

14) письменное личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

15) копия правового акта о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

16) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

17) внутренняя опись документов, находящихся в личном деле;

8. К личному делу приобщаются также следующие документы:

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

2) копии решений о награждении государственными, республиканскими наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

3) экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

4) копии правовых актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении (исполнении обязанностей) им иной должности муниципальной службы;

5) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

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

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

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

9) 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;

10) справка о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных гражданским служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными и республиканскими законами;

11) личные заявления муниципального служащего (о переводе на другую должность, об увольнении);

12) копия правового акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и прекращении трудового договора;

13) справка об ознакомлении муниципального служащего с Личным делом.

9. В личное дело вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего Личного дела.

10. К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

11. Документы, указанные в подпункте 6 -7 пункта 8 настоящего Порядка, располагаются в хронологическом порядке, по мере их поступления.

12. Все документы Личного дела подшиваются в папку, страницы нумеруются, прилагается опись. На обложку наносится номер Личного дела.

13. Кадровая служба или уполномоченное лицо, принимая от муниципального служащего анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными им документами и заверяет анкету подписью и датой.

14. Муниципальный служащий обязан незамедлительно сообщать в кадровую службу или уполномоченному лицу об изменениях в анкетно - биографических данных. Информация об изменениях в анкетно - биографических данных муниципального служащего вносится в личное дело.

### **3. Порядок ознакомления муниципальных служащих с Личными делами**

15. Муниципальный служащий знакомится со своим Личным делом не реже одного раза в год. Материалы Личного дела предоставляются для ознакомления также по его просьбе и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

16. Личные дела подлежат выдаче для ознакомления исключительно на рабочем месте кадровой службы или уполномоченного лица.

17. Доступ к Личным делам муниципальных служащих, помимо самих муниципальных служащих имеют:

1) в Администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики:

Глава муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики;

Первый заместитель главы администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, заместители главы администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, управляющий делами администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (исключительно к Личным делам муниципальных служащих, деятельность которых они курируют);

2) в Торезском городском совете Донецкой Народной Республики:

Председатель Торезского городского совета Донецкой Народной Республики;

Заместитель Председателя Торезского городского совета Донецкой Народной Республики;

Руководитель аппарата Торезского городского совета Донецкой Народной Республики.

18. Выдача Личного дела за пределы рабочего места кадровой службы или уполномоченного лица допускается в исключительных случаях с разрешения кадровой службы или уполномоченного лица, на срок не более чем до окончания рабочего времени.

19. На лицо, получившее Личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.

20. 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, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

21. Для контроля за своевременным возвратом выданных для ознакомления Личных дел и предотвращения их утраты используется специальная контрольная карточка, которая заполняется на каждое Личное дело. В ней указывается номер Личного дела, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, на которого она заведена, кому выдано Личное дело, дата выдачи Личного дела и срок его возврата, расписка в получении Личного дела, номер служебного телефона лица, получившего Личное дело, и дата его возвращения.

22. При извлечении каких-либо документов из Личного дела кадровая служба либо уполномоченное лицо обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись.

#### 4. Учет и хранение Личных дел

23. Личные дела учитываются и хранятся как документы для служебного пользования. Кадровая служба или уполномоченное лицо ведет журнал учета Личных дел.

24. Личные дела хранятся в специально выделенном для этих целей помещении с надежно закрываемыми и опечатываемыми в нерабочее время сейфами или металлическими шкафами.

25. В помещение, где хранятся Личные дела, допускаются только кадровая служба либо уполномоченное лицо.

26. Личные дела на проходящих муниципальную службу муниципальных служащих хранятся отдельно от Личных дел уволенных муниципальных служащих.

27. Личные дела уволенных муниципальных служащих с муниципальной службы, хранятся в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив сектора архивной работы администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики.

28. Если гражданин, Личное дело которого хранится в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, поступит на государственную или муниципальную службу вновь, его Личное дело подлежит передаче в государственный или муниципальный орган по месту замещения соответствующей должности.

29. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его Личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.

30. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность Донецкой Народной Республики его Личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности Донецкой Народной Республики.

31. Передача Личного дела регистрируется в журнале приема и передачи Личных дел муниципальных служащих.

32. Личные дела, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой либо уполномоченным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

33. При ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики Личные дела передаются на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции правопреемника ликвидированного органа.