

**Комитет государственной гражданской службы и содействия
развитию местного самоуправления Новгородской области**

Отдел по работе с кадрами и наградной деятельности

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по ведению личных дел государственных гражданских служащих
Новгородской области**



Великий Новгород
2015 год

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о государственном гражданском служащем Новгородской области (далее гражданский служащий) и прохождении им гражданской службы.



Работа с личными делами гражданских служащих предполагает несколько основных этапов

1. Определение должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел гражданских служащих.
2. Определение структуры личного дела.
3. Обеспечение регистрации сформированного личного дела гражданского служащего и его сохранности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Обеспечение хранения личного дела гражданского служащего после его увольнения с гражданской службы.
5. Соблюдение порядка передачи личного дела гражданского служащего в другой государственный орган.
6. Соблюдение порядка передачи личного дела гражданского служащего в архив.

I.

Определение должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел гражданских служащих

Под персональными данными гражданского служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в его личное дело. Представитель нанимателя в лице руководителя государственного органа обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты и определяет лиц, ответственных за обработку персональных данных.



В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.



Личное дело гражданского служащего ведется кадровой службой государственного органа

Обязанности кадровой службы государственного органа



В обязанности кадровой службы государственного органа, осуществляющей ведение личных дел гражданских служащих, входит:

приобщение документов к личным делам в соответствии с требованиями, содержащимися в Указе Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

ознакомление гражданских служащих с документами, подлежащими включению в их личные дела, под роспись в течение 3-х рабочих дней;

обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих;

осуществление заверения копий документов, приобщаемых к личным делам, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ознакомление гражданского служащего с документами его личного дела **не реже одного раза в год**, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Личные дела гражданских служащих хранятся в кадровом подразделении в специально оборудованном сейфе или металлическом шкафу



Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного доступа

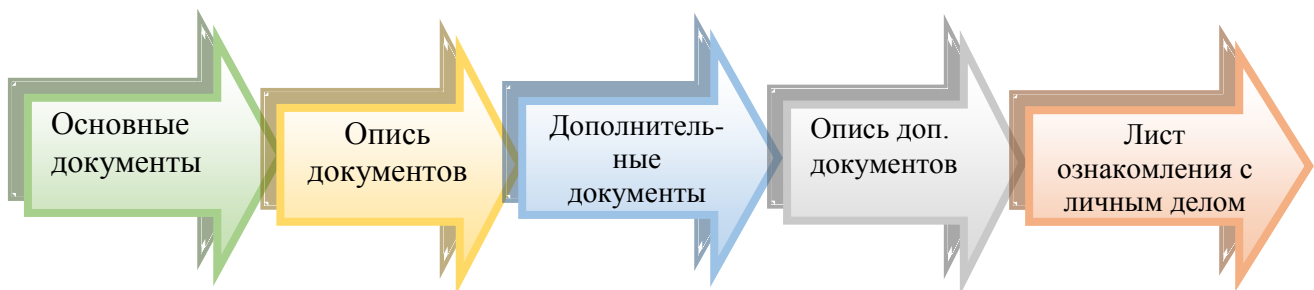


Сведения из личного дела гражданского служащего включаются в реестр гражданских служащих в государственном органе и хранятся кадровой службой государственного органа на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

(Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»).

II.

Структура личного дела



Основные документы

(указаны 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»):

письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Новгородской области (далее - должность гражданской службы);

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

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской 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 об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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);

копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Новгородской области (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

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

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.



К **личному делу** гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области

- должностные регламенты гражданских служащих
- объяснительные записки
- планы индивидуального развития
- характеристика и т.д.



Дополнительные документы:

- резюме;
- согласия на обработку персональных данных;
- типовое обязательство государственного гражданского служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для гражданских служащих, включенных в перечни должностей, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленные нормативными правовыми актами Новгородской области) и другие документы.

Основные и дополнительные документы нумеруются, к ним прилагаются описи

Вариант оформления описи документов, имеющих в личном деле

Петров Иван Васильевич

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Номера листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|-------|------------------------|--|-------------------|---------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |

Лист ознакомления с личным делом

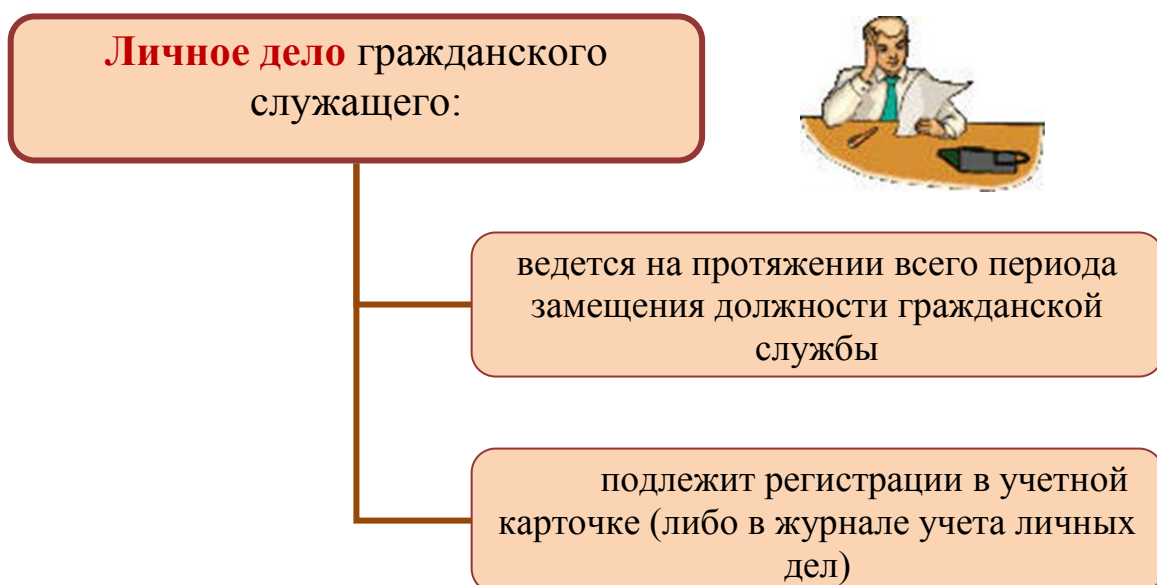
| Дата ознакомления | Ф.И.О. | Подпись |
|-------------------|--------|---------|
| | | |



III. Формирование и ведение личного дела гражданского служащего. Регистрация сформированного личного дела гражданского служащего

Личное дело гражданского служащего формируется после издания правового акта о назначении гражданина на должность гражданской службы и ведется на протяжении всего периода прохождения гражданской службы.

В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы.



| АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА | |
|--|-----------------------------|
| Иванов | Семен имя |
| | Петрович отчество |
| фамилия | |
| № личного дела | Составлена 15.12.2014 |
| 24 | |
| | Подпись |
| Отметка о снятии работника с учета « _____ » _____ г. | |
| Подпись | |



Все документы **личного дела** гражданского служащего нумеруются **карандашом.**

**Возможная последовательность расположения
документов в личном деле, формируемом при поступлении
гражданина на государственную гражданскую службу
Новгородской области**



1. Послужной список (при наличии)
2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы
3. Копия паспорта (все листы);
4. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; свидетельств о рождении детей (если несовершеннолетние);
5. Копия загранпаспорта (при наличии);
6. Копия ветеранского удостоверения (при наличии);
7. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
8. Копии документов о профессиональном образовании (с вкладышем), дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
9. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
10. Копии решений о награждении гражданского служащего государственными наградами Российской Федерации, присвоении гражданскому служащему почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, наградами Новгородской области (если таковые имеются);
11. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина Российской Федерации;
12. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
13. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
14. Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при наличии доступа к сведениям, составляющим государственную тайну);
15. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
16. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего **(на себя и членов семьи)**;
17. Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами;

18. Документы о включении в кадровый резерв (если гражданин назначен на должность гражданской службы из кадрового резерва): копия правового акта государственного органа о включении гражданина в кадровый резерв государственного органа либо копия правового акта (выписка из него) о включении гражданина в кадровый резерв Новгородской области;
19. Заявление о приеме на государственную гражданскую службу;
20. Копия приказа о приеме на государственную гражданскую службу;
21. Служебный контракт;
22. Обязательства гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (при наличии доступа к сведениям, составляющим государственную тайну);
23. Должностной регламент;
24. Служебное задание на период испытательного срока;
25. План индивидуального развития.




В процессе прохождения гражданской службы к личному делу гражданского служащего приобщаются документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления.





Обратите внимание

Государственные служащие должны быть ознакомлены со всеми нормативными правовыми актами («Ознакомлен/дата/подпись/второй экземпляр на руки получен») для служебных контрактов, дополнительных соглашений, должностных регламентов и пр.)



В случае изъятия копии правового акта о наложении дисциплинарного взыскания (по истечению одного года со дня применения либо в связи с досрочным снятием дисциплинарного взыскания) необходимо внести информацию в опись документов

| №п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Номер листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|------|---|--|-------------------|--------------|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 21 | Распоряжение председателя Правительства Новгородской области от 22.03.2015 № 888-рл | 23.03.2015 | 1 | 41 | 23.06.2015 | Изъят в связи с досрочным снятием дисциплинарного взыскания (расп-е от ...№ ...) (Ф.И.О.) |

IV-V.

Хранение личного дела гражданского служащего после его увольнения с гражданской службы. Порядок передачи личного дела в другой государственный орган

Хранение личных дел

Хранение личных дел, а также иных документов, содержащих персональные данные гражданского служащего, с указанием их сроков определено в Приказе Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Личные дела

(пп. 8.1. «Прием, перемещение (перевод), увольнение работников п.8 «Кадровое обеспечение»)

руководителей организаций, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации, членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, органов местного



Постоянный срок хранения

| | |
|--|----------------------|
| самоуправления, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания | |
| работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих | срок хранения 75 лет |

Порядок передачи личного дела гражданского служащего

При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другой государственный орган его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы (статья 21 Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»).



Образец акта приема-передачи личного дела

| УТВЕРЖДАЮ | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|-------------------|-------------------|------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|
| _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| «__» _____ 2015 года | «__» _____ 2015 года | | | | | | | | | | | | | | | |
| АКТ приёма-передачи личного дела | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание: Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609. запрос (<i>письмо от№</i>). | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Комитет государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области передает личное дело Иванова Ивана Ивановича, замещавшего должность ведущего специалиста 1 разряда управления Правительства Новгородской области, а управление Федеральной службы по Новгородской области принимает его личное дело на хранение. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>№ п/п</th><th>Наименование документа</th><th>Крайние даты</th><th>Количество листов</th><th>Примечание</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>1</td><td>Личное дело Иванова Ивана Ивановича</td><td></td><td></td><td>-</td></tr></tbody></table> | № п/п | Наименование документа | Крайние даты | Количество листов | Примечание | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | Личное дело Иванова Ивана Ивановича | | | - | |
| № п/п | Наименование документа | Крайние даты | Количество листов | Примечание | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Личное дело Иванова Ивана Ивановича | | | - | | | | | | | | | | | | |
| Итого принято и передано 1 (одно) дело. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Передачу произвела: должность | Прием произвел: должность | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| «__» _____ 2015 года | «__» _____ 2015 года | | | | | | | | | | | | | | | |

VI.

Передача личного дела гражданского служащего после окончания срока хранения в архив



Порядок работы с личными делами, правила их формирования и сдачи в архив указаны в [Основных правилах работы архивов организаций, одобренные Коллегией Росархива 06 февраля 2002 года](#), где определены основные требования к оформлению дел, принимаемых в архив, а также порядок формирования дел в госоргане.



Основные моменты подготовки личного дела для передачи в архив:

- 1) личное дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см;
- 2) документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- 3) при подготовке дел для передачи:
документы нумеруются карандашом в правом верхнем углу, металлические скрепления (скрепки, скобки) – удаляются;
- 4) составляется внутренняя опись документов, составляется лист-заверитель (бланк внутренней описи документов дела подшивается в начале личного дела);
- 5) в конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя, который заполняется, заверяется подписью кадрового работника и печатью государственного органа;
- 6) обложка подшитого личного дела подписывается с указанием наименования государственного органа, количества подшитых листов, крайних дат дела и срока хранения.



Образец бланка листа-заверителя

Лист – заверитель составляется с целью учета количества листов в личном деле и особенностей их нумерации. Лист-заверитель имеет форму, установленную «Основными правилами работы архивов организаций»

В деле подшито и пронумеровано _____ листа
в том числе: литерные номера _____; пропущенные номера
+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дел | № листов |
|--|----------|
| | |
| | |

Должность _____

Ф.И.О. _____

“ _____ ” _____ 2015 года



ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
которые необходимо знать работнику кадровой службы для
надлежащей организации работы с личными делами гражданских служащих

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 4) Приказ Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 7) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 8) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» (вместе с «Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны»);
- 11) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 19 мая 2011 года № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к

государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» (вместе с «Разъяснением о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны») (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.10.2011 № 22075);

- 12)** Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.12.2009 № 15878);
- 13)** Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.10.2011 № 22016);
- 14)** Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- 15)** Основные правила работы архивов организаций, одобренные Коллегией Росархива 06 февраля 2002 года.