

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**  
**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 28.05.2024 № I-26/113  
г. Шахтерск

**Об утверждении Порядка ведения личных дел муниципальных служащих в органах  
местного самоуправления муниципального образования  
Шахтерский муниципальный округ 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», Законом Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № 20-РЗ «О реестре муниципальных должностей в Донецкой Народной Республике и о внесении изменения в статью 3 Закона Донецкой Народной Республики «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Регламентом Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 82, Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики [gisnpa-dnr.ru](http://gisnpa-dnr.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель  
Шахтерского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики

Глава муниципального образования  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики



О.В. Катанцева

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕН  
решением Шахтерского  
муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
от 28.05.2024 № I-26/113

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

**1. Общие положения**

1. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ 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», Законом Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № 20-РЗ «О реестре муниципальных должностей в Донецкой Народной Республике и о внесении изменения в статью 3 Закона Донецкой Народной Республики «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике» и устанавливает последовательность действий по ведению, учёту и хранению личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ 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:

1) муниципального служащего Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики – отделом муниципальной службы, кадровой работы и наградным делам Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - кадровая служба);

2) муниципального служащего Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики – лицом, ответственным за ведение и хранение Личных дел в Аппарате Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченное лицо);

3) муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики – лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел в Контрольно-счетной палате Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченное лицо).

Лицо, ответственное за ведение и хранение Личных дел назначается соответствующим правовым актом.

5. 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 ведения 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.

7. В Личное дело включаются следующие документы:

1) заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением фотографии;

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 о присвоении ученой 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) сведений 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) копии свидетельств 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 и замещении должности муниципальной службы;

15) копии 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, при суждении государственных премий (если таковые имеются);

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

4) копии правового акта 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 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. Уполномоченное лицо кадровой службы 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 только на основании подтверждающих документов.



### 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 уполномоченного лица кадровой службы или уполномоченного лица.

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

1) в Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики имеют:

Глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики;

первый заместитель главы Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, заместители главы Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, управляющий делами Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (исключительно к Личным делам муниципальных служащих, деятельность которых они курируют).

2) в Шахтерском муниципальном совете Донецкой Народной Республики:

Председатель Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики;

Заместитель председателя Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики;

Руководитель Аппарата Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

18. Выдача Личного дела за пределы рабочего места уполномоченного лица кадровой службы или уполномоченного лица допускается в исключительных случаях с разрешения уполномоченного лица 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 уполномоченное лицо кадровой службы 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, надежно закрываемыми и опечатываемыми в нерабочее время сейфами или металлическими

шкафами.

25. В помещение, где хранятся Личные дела, допускаются только уполномоченное лицо кадровой службы либо уполномоченное лицо.

26. Уборка помещения и ремонтные работы в нём производятся только в присутствии уполномоченного лица кадровой службы либо уполномоченного лица.

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

28. Личные дела уволенных муниципальных служащих с муниципальной службы, хранятся в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики в течении 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архивный отдел Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

29. Если гражданин, Личное дело которого хранится в органах местного самоуправления муниципального образования Шахтерского муниципального округа 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.

30. 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.

31. 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.

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

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

34. При ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, Личные дела передаются на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа его правопреемнику.

Приложение  
к Порядку ведения личных дел  
муниципальных служащих в органах  
местного самоуправления муниципального  
образования Шахтерский муниципальный  
округ Донецкой Народной Республики

### ФОРМА АНКЕТЫ

Утверждена  
Распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26 мая 2005 г. № 667-р  
(в ред. Распоряжения Правительства РФ  
от 16.10.2007 № 1428-р,  
Постановления Правительства РФ  
от 05.03.2018 № 227,  
Распоряжений Правительства РФ  
от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р,  
от 20.11.2019 № 2745-р,  
от 22.04.2022 № 986-р)

### АНКЕТА

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите	

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		









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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)  
\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.  
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М. П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)