

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2021

№ 501

город Темрюк

Об утверждении положения о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Темрюкского городского поселения Темрюкского района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Темрюкского городского поселения Темрюкского района (прилагается).

2. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Козловой А.П. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел кадров администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (Рафикову).

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

от 14.05.2021 № 501

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений
и муниципальных унитарных предприятий Темрюкского городского
поселения Темрюкского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о руководителе муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Темрюкского городского поселения Темрюкского района и его трудовой деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

2. Ведение личного дела руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района

Личное дело руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – личное дело руководителя) – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личное дело руководителя включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении на должность руководителя, прохождение и увольнение с занимаемой должности.

Ведение личного дела руководителя возлагается на отдел кадров администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Личное дело руководителя оформляется после назначения его на должность руководителя.

При поступлении на должность руководителя гражданин представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справки из налогового органа об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя и учредителя, руководителя коммерческой организации для отдельных категорий руководителей;
- медицинская книжка для отдельных категорий руководителей;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должностей руководителя муниципального учреждения;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

Ведение нескольких личных дел одного руководителя не допускается.

3. Структура личного дела руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района

К личному делу руководителя приобщаются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года

№ 667-р;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копия паспорта;
- документы, подтверждающие семейное положение и состав семьи;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке в реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- копия распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о назначении на должность руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения Темрюкского городского поселения Темрюкского района;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения Темрюкского городского поселения Темрюкского района, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;
- справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о запрашиваемом лице;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- справки из налогового органа об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя и учредителя, руководителя коммерческой организации для отдельных категорий руководителей;
- копия медицинской книжки для отдельных категорий руководителей;
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- копии документов о поощрения руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского

городского поселения Темрюкского района;

- другие характеризующие и дополнительные материалы.

Сбор и внесение в личное дело руководителя сведений о его политической и религиозной принадлежности, а также о частной жизни запрещается.

Руководитель муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела. Данное право руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района вытекает из общих правил, установленных для работников Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 89). В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, руководитель муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Руководитель муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района имеет право на ознакомление с отзывами о профессиональной

деятельности, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4. Порядок ведения личного дела руководителя

Документы, приобщенные к личному делу руководителя, помещаются, в специальную папку, на которой указываются фамилия, имя, отчество.

Личное дело ведется на протяжении замещения должности руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района. Изменения, вносимые в него, должны подтверждаться соответствующими документами (копиями дипломов, копиями удостоверений о повышении квалификации или профессиональной переподготовке, копиями свидетельств о браке, о расторжении брака, о рождении детей).

Личные дела учитываются как документы "Для служебного пользования".

После увольнения руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района его личное дело хранится в отделе кадров администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствии с приказом федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

5. Обязанности отдела кадров администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района по ведению и хранению личных дел руководителей

Отдел кадров администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района:

- обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела руководителя и их сохранность;
- в недельный срок вносит в личное дело руководителя сведения обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет хранение личных дел руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

6. Заключительные положения

При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных

руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района сотрудники отдела кадров администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района обязаны соблюдать следующие требования:

- персональные данные следует получать лично у руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

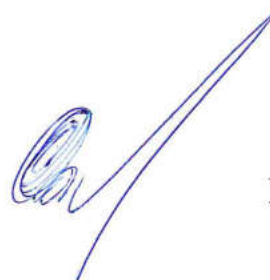
- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

- не сообщать персональные данные руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия Темрюкского городского поселения Темрюкского района, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев