



ГЛАВА РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2025 № 2894-ПГ

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений Рузского муниципального округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Рузского муниципального округа, постановляю:

1. Утвердить положение о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений Рузского муниципального округа Московской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление Главы Рузского городского округа от 23.07.2018 №2721 «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений Рузского городского округа Московской области»;

2.2. постановление Главы Рузского городского округа от 20.03.2020 №842 «О внесении изменений в Положение о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений Рузского городского округа Московской области, утвержденное постановлением Главы Рузского городского округа от 23.07.2018 №2721».

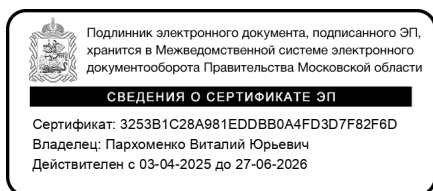
3. Разместить настоящее решение в сетевом издании – официальном сайте Рузского муниципального округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: RUZAREGION.RU.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врип Главы муниципального округа



В.Ю. Пархоменко



Приложение

к постановлению Главы

Рузского муниципального округа

от 21.11.2025 № 2894-ПГ

Положение о порядке ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений Рузского муниципального округа Московской области

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел руководителей муниципальных учреждений Рузского муниципального округа Московской области (далее - Положение).

2. В личные дела руководителей муниципальных учреждений Рузского муниципального округа Московской области (далее - руководителей) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (службу), ее прохождением и увольнением.

3. Уполномоченным органом по формированию, ведению и хранению личных дел руководителей является отдел муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского муниципального округа (далее - кадровая служба).

4. Личное дело руководителя формируется в течение 5 дней после издания постановления нанимателя (работодателя) о приеме на работу (назначении на должность) и заключении трудового договора (контракта).

5. К личному делу руководителя приобщаются:

5.1. письменное заявление о приеме на работу с просьбой о назначении на должность руководителя;

5.2. собственноручно заполненная и подписанная руководителем анкета установленной формы с приложением фотографии;

5.3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5.4. копия трудовой книжки и (или) копии сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

5.5. копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

5.7. копия справки о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в случае, если требуется в соответствии с законодательством);

5.8. копия правового акта Администрации Рузского муниципального округа (далее - постановление) о назначении на должность руководителя;

5.9. экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);

5.10. копия правового акта об освобождении руководителя от должности, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;

5.11. копии правового акта о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

5.12. копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении руководителя от должности;

5.13. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по муниципальной службе связано с использованием таких сведений;

5.14. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

5.15. копия документа, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

5.17. медицинское заключение установленной формы об отсутствии у руководителя заболевания, препятствующего назначению на должность или ее прохождению;

5.18. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6. В личное дело руководителя вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

7. К личному делу руководителя приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Рузским муниципальным округом.

8. В личное дело руководителя не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

9. Документы, приобщенные к личному делу руководителя, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись документов. В сформированное личное дело руководителя документы включаются в хронологической последовательности.

10. Персональные данные, внесенные в личные дела руководителя, иные сведения, содержащиеся в личных делах, 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Личные дела руководителей хранятся кадровой службой как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек.

12. После увольнения руководителя организации, его личное дело хранится в кадровой службе в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного руководителя сдается на хранение в архив.

13. При работе с личным делом руководителя специалист кадровой службы обязан соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами о персональных данных.

14. Наниматель (работодатель) разрешает доступ к личному делу руководителя только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те документы, которые необходимы им для выполнения конкретной функции. Предоставление персональных данных руководителей осуществляется на основании мотивированного запроса уполномоченного лица.

15. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

16. Специалист кадровой службы, виновный в нарушении порядка ведения личных дел, установленных настоящим Положением, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел руководителей, установленного настоящим Положением.

17. В обязанности кадровой службы входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, к личным делам руководителей в течение 5 рабочих дней с момента поступления;

б) обеспечение сохранности и учета личных дел руководителей;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах руководителей;

г) проверка соответствия сведений, вносимых в личное дело документам, предъявляемым при поступлении на работу и при внесении изменений в указанные документы.

18. Руководители имеют право:

а) получать полную информацию об обработке персональных данных;

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащейся в личном деле, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

г) дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

19. Руководители обязаны информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело в соответствии с настоящим Положением, не позднее 5 рабочих дней с момента их наступления.