

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25 августа 2008 года №361-р

**Об утверждении Инструкции по учету кадров и структуре личных дел лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление**

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», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года №28 «О государственной гражданской службе Курганской области» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по учету кадров и структуре личных дел лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителей органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление:

в срок до 1 января 2009 года оформить в соответствии с настоящей Инструкцией по учету кадров и структуре личных дел лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, личные дела лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

обеспечить в установленном порядке защиту персональных данных лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты;

определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Курганской области – руководителя аппарата Правительства Курганской области Мазеина А.Г.

Губернатор Курганской области

О.А. Богомолов

Приложение к распоряжению  
Губернатора Курганской области от  
«25» августа 2008г. № 361-р  
«Об утверждении Инструкции по учету  
кадров и структуре личных дел лиц,  
замещающих государственные  
должности в Правительстве  
Курганской области, органах  
исполнительной власти Курганской  
области, осуществляющих отраслевое  
либо межотраслевое управление»

### Инструкция

по учету кадров и структуре личных дел лиц, замещающих государственные должности в  
Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области,  
осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление

1. Инструкция по учету кадров и структуре личных дел лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, (далее — Инструкция) определяет основные задачи и виды учета лиц, замещающих государственные должности в Правительстве Курганской области, органах исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее — гражданские служащие); организацию учета кадров.

2. Личное дело гражданского служащего ведется в соответствии с 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”.

3. Личное дело гражданского служащего Курганской области состоит из двух частей:

1) в первой части хранятся материалы, связанные с поступлением на гражданскую службу:

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы; собственноручно заполненная и подписанная 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 о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются); копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); 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;

2) во второй части хранятся материалы, связанные с прохождением гражданской службы:

копия акта органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление, о назначении на должность гражданской службы; экземпляр служебного контракта; сведения о стаже гражданской службы; экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт; копии актов органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление, о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы; копия акта органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление, 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; копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина гражданской службы; 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, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего; 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.

4. Личное дело лица, замещающего государственную должность в Правительстве Курганской области (далее — замещающий государственную должность), ведется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 года №640 “О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы”.

5. Личное дело лица, замещающего государственную должность, состоит из двух частей:

1) в первой части хранятся материалы, связанные с назначением на государственную должность:

заявление о согласии на замещение государственной должности; копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы; 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; копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие

ученой степени или ученого звания (если таковые имеются); копии решений о присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий (если таковые имеются); медицинское заключение установленной формы; сведения, сообщенные гражданином о себе при назначении на государственную должность;

2) во второй части хранятся материалы, связанные с трудовой деятельностью:

копии решений о назначении лица на государственную должность, об освобождении лица от замещаемой должности, а также о переводе лица на другую должность; экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор; сведения о доходах лица, замещающего государственную должность, и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности; справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности; информация о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность, проверке сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность, установленных законодательством Российской Федерации ограничений, сообщенная ему под расписку; первичные документы и справка подразделения федерального государственного органа, организующего проверку, о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность, а также сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность, установленных законодательством Российской Федерации ограничений; документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности связано с использованием таких сведений; информация о предоставлении сведений о доходах лица, замещающего государственную должность, и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, общероссийским средствам массовой информации по их обращениям; данные об ознакомлении лица, замещающего государственную должность, с документами его личного дела.

6. В личное дело лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего вносятся также представление к назначению на должность гражданской службы, письменные объяснения лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, если такие объяснения даны ими после ознакомления с документами своего личного дела, фотокарточка (анфас) размером 4 на 6 см. Фотокарточка заменяется один раз в пять лет.

7. В случае изменения данных, изложенных в анкете (вступление в брак, изменение фамилии, рождение ребенка и иное), лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий сообщают об этом в соответствующую кадровую службу. При существенном изменении биографических данных руководитель кадровой службы может принять решение о заполнении новой анкеты. Ранее заполненная анкета из личного дела не изымается.

8. Документы, приобщенные к личному делу лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, в каждой части личного дела страницы нумеруются, прилагается опись. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и фамилии, имени, отчества работника кадровой службы, приобщившего документы к личному делу.

9. Личное дело подлежит оформлению в течение семи рабочих дней после издания акта органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление, о назначении на государственную должность и должность гражданской службы.

Учет личных дел производится в книге регистрации личных дел. Количество номеров в ней должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению. Номер, под которым в книге регистрации учтено личное дело, проставляется на лицевой части и на корешке обложки личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров.

Не реже одного раза в два года производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в книге регистрации личных дел), о чем составляется соответствующий акт.

Выдача личных дел для временного пользования производится по контрольной карточке, находящейся в каждом личном деле, в которой расписывается получатель.

При возвращении личного дела в него вкладывается контрольная карточка с указанием в ней даты возвращения. Личные дела, выданные для временного пользования, подлежат возврату в день выдачи.

10. Личные дела лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих – руководителей органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, ведутся управлением государственной службы и кадров Правительства Курганской области.

11. Кадровыми службами органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, при приеме гражданина на должность гражданской службы в трехдневный срок оформляется служебная карточка, которая в течение пяти дней направляется в управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области вместе с копией акта о назначении на должность гражданской службы, на должности, не отнесенные к должностям гражданской службы.

В случае увольнения, перевода и изменения данных, изложенных в анкете (вступление в брак, изменение фамилии и иное), копия соответствующего акта исполнительного органа государственной власти Курганской области представляется кадровыми службами в управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области.

12. На основании служебной карточки формируется электронная версия Реестра гражданских служащих Курганской области.

13. Кадровыми службами органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, формируется отдельное дело по учету отпусков лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих, которое включает в себя график отпусков, утвержденный соответствующим актом органа исполнительной власти Курганской области, осуществляющего отраслевое либо межотраслевое управление, заявления лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих и акты органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, по предоставлению отпуска.

Заместитель Губернатора Курганской области -  
руководитель аппарата Правительства  
Курганской области

А.Г. Мазеин