СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

LX заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

02 ноября 2026 г. № 2

пгт. Беловодск

Об утверждении Порядка ведения личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законами Луганской Народной Республики от 11.09.2025 № 188-I «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», от 19.10.2023 № 8-I «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», от 26.02.2026 № 238-I «О внесении изменений в статью 5 Закона Луганской Народной Республики «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.03.2026 № 1, Совет муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Беловодский

муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.12.2023 № 2 «Об утверждении Порядка ведения личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Луганский Информационный Центр (lug-info.ru) и разместить на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://belovodsk.su).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики по правовой политике и связям с общественностью.

Председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

_____ С.И. Скляр

Глава муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

_____ В.В. Коваленко

УТВЕРЖДЕН
решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 02 ноября 2026 г. № 2

Порядок
ведения личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Личное дело муниципального служащего – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем при прохождении им муниципальной службы.

1.3. Личные дела муниципальных служащих ведутся должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, назначенным ответственным за выполнение этой работы.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

1.4. Сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих запрещены.

2. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. Личное дело лица, замещающего должность муниципальной службы органа местного самоуправления, оформляется после заключения трудового договора и издания распоряжения о его назначении на должность муниципальной службы.

2.2. Все документы, приобщенные к личным делам, помещаются в обложку дела, на которой проставляется присвоенный ему регистрационный номер. Страницы личного дела нумеруются, к личному делу прилагается

опись.

В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге (журнале) учета личных дел.

2.3. Первоначально в личное дело приобщаются документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу, а впоследствии – все основные документы, отражающие трудовую и иную деятельность лиц, замещающих должность муниципальной службы. Сведения, вносимые в личное дело, должны подтверждаться документами, установленными законодательством Российской Федерации, а также выписками (копиями) из находящихся у лица, замещающего должность муниципальной службы, достоверность которых заверяется в нотариальном порядке или соответствующим должностным лицом, назначенным ответственным за ведение личных дел.

2.4. При оформлении личного дела в него включаются документы:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) анкета сдается в электронном виде с использованием специального программного обеспечения «Анкета ГС (МС)» и печатном виде;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) 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);

ж) 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);

з) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии акта органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении или иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

о) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

р) копии документов о поощрении муниципального служащего, а также наложении на него дисциплинарного взыскания до момента его снятия либо отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы;

т) 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;

у) сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера за себя, супруга и несовершеннолетних детей с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» в установленном порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики;

ф) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

щ) копия документа, подтверждающего подачу претендентом заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел или его территориальный орган.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В личное дело не включаются документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения (справки с места жительства, о жилищных условиях, дубликатные экземпляры и черновики документов).

3. Порядок составления внутренней описи документов, имеющихся в личном деле

3.1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине (приложение 1).

3.2. При нумерации листов дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.3. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество листов дела.

3.4. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки и даты составления последней.

4. Порядок заполнения документов в личном деле

4.1. Анкета для поступления на государственную и муниципальную службу заполняется в электронном виде, с использованием специального программного обеспечения «Анкета ГС (МС)», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» с приложением цифровой фотографии, которая прилагается к анкетам для поступления на государственную и муниципальную службу, утверждённым постановлением Правительства РФ от 04.07.2025 № 1012.

4.2. Должностное лицо, ответственное за ведение личных дел, принимая от кандидата на должность муниципальной службы анкету, обязано проверить полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами, заверить анкету печатью, подписью и датой.

4.3. Все вносимые в личное дело изменения должны быть подтверждены соответствующими документами, в том числе документами образовательных организаций, органов ЗАГСа, паспортно-визовых служб и прочее.

4.4. Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должны в месячный срок сообщать сведения об изменениях, происшедших в паспортных, адресных данных, семейном положении, данных об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении ученых степеней, званий и других изменениях.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личные дела муниципальных служащих могут выдаваться во временное пользование на срок не более одного дня лишь определенным должностным лицам.

5.2. Перечень должностных лиц, допущенных к работе с личными делами, определяется распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.3. Высылка личных дел по соответствующим запросам в другие организации допускается с разрешения руководителя органа местного самоуправления или руководителя аппарата.

5.4. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.5. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики должностное лицо, назначенное ответственным за документационное обеспечение кадровой деятельности, обязано сделать во внутренней описи соответствующую запись.

5.6. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они заведены.

5.7. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, а также на приобщение к личному делу своих объяснений, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

5.8. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных или высланных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное дело (приложение 2).

6. Обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел

6.1. В обязанности должностного лица, ответственного за кадровое делопроизводство органа местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики и осуществляющего ведение личных дел, входит:

обеспечение сохранности и учета личных дел;

формирование и ведение личных дел;

проверка соответствия сведений, вносимых в личное дело документам, предъявляемым кандидатом на должность муниципальной службы при поступлении на муниципальную службу в орган местного самоуправления;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Порядком;

защита персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

ознакомление лица, замещающего должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, с материалами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, на которое возложена работа по ведению и хранению личных дел, может привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленных настоящим Порядком.

7. Порядок хранения и передачи личных дел

7.1. Личные дела хранятся в аппарате органа местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики как документы строгой отчетности в сейфах или шкафах.

7.2. Ежегодно комиссией, назначенной распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, проводится проверка наличия и состояния личных дел и составляется соответствующий акт с указанием выявленных недостатков.

7.3. Результаты проверки личных дел отражаются в акте, который утверждает руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной

Республики.

7.4. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы, хранятся должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, ответственным за ведение и хранение личных дел, в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив органа местного самоуправления.

Если гражданин, личное дело которого хранится в органе местного самоуправления муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанным должностным лицом в муниципальный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

7.5. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа, или его правопреемнику.

Приложение № 1
к Порядку ведения личных дел
муниципальных служащих в
органах местного самоуправления
муниципального образования
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

_____

(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение № 2
к Порядку ведения личных дел
муниципальных служащих в
органах местного самоуправления
муниципального образования
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

_____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Отметка о выдаче личного дела _____

№ п/п	Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Номер телефона	Дата возвращения
1	2	3	4	5	6