

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2026

пгт Беловодск

№ 80-ПА/26

Об утверждении Порядка передачи личных дел муниципальных служащих администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в другой орган местного самоуправления

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 8, 9, 42 главы 4 Устава муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики 11.03.2026 № 1, Администрация Беловодского муниципального округа Луганской Народной Республики

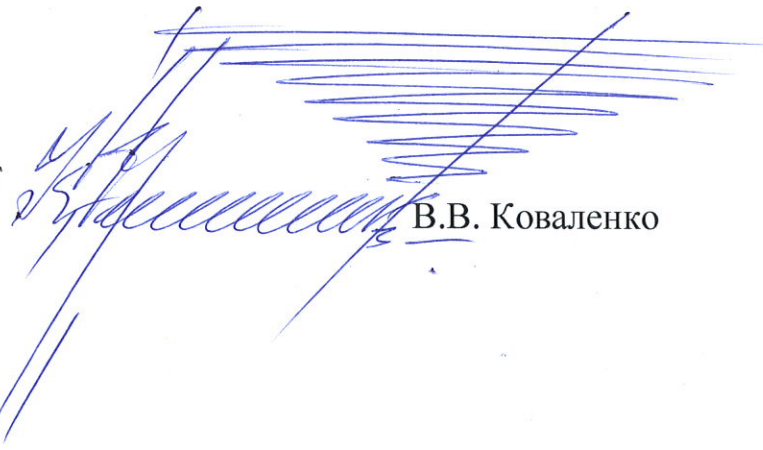
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи личных дел муниципальных служащих администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в другой орган местного самоуправления (Приложение).
2. Отделу по вопросам муниципальной службы и кадров передачу личных дел муниципальных служащих производить в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования на сайте Администрации муниципального округа

муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://belovodsk.su>), а также в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Луганский Информационный Центр».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Коваленко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа муниципальное
образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 03.04 2026 № 80-ПА/26

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В ДРУГОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления либо на государственную службу его личное дело передается по новому месту замещения должности.

2. Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой (Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики – отдел по вопросам муниципальной службы и кадров) органа местного самоуправления в соответствии с Положением об организации работы с персональными данными муниципального служащего в органе местного самоуправления и ведении его личного дела, поступит вновь на муниципальную службу либо будет назначен на государственную должность, его личное дело подлежит передаче по новому месту замещения должности.

3. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается и удостоверяется печатями кадровых служб муниципальных органов (Приложение к Порядку).

4. В случае необходимости личное дело муниципального служащего направляется в орган местного самоуправления почтой ценным письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении. В этом случае к личному делу муниципального служащего прилагаются сопроводительное письмо и два экземпляра акта приема-передачи, один из которых после оформления подлежит возврату кадровой службой органа местного самоуправления - получателя почтового отправления.

5. При подготовке к передаче личное дело муниципального служащего оформляется в следующем порядке:

5.1. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются.

5.2. В начало личного дела муниципального служащего помещается внутренняя опись документов, которая завершается итоговой записью по установленной форме и подписывается работником, ответственным за ведение

личных дел муниципальных служащих, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты составления описи.

5.3. На обложке личного дела муниципального служащего указываются даты его начала и окончания, которыми являются соответственно дата приема на муниципальную службу и увольнения с муниципальной службы - первый и последний день исполнения муниципальным служащим обязанностей муниципальной службы.

6. При передаче кадровой службой личного дела муниципального служащего в другой орган местного самоуправления архивное хранение в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

Приложение
к Порядку передачи личных дел
муниципальных служащих в
другой орган местного самоуправления

Акт
приема-передачи № _____
личного дела муниципального служащего

(Ф.И.О. служащего)

г. _____ " ____ " _____ г.

В соответствии с _____ (указать нормативный акт), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании Письма _____ (наименование муниципального органа) от " ____ " _____ г. № _____ (наименование муниципального органа) в лице _____ (должность, Ф.И.О.) передал, а _____ (наименование муниципального органа) в лице _____ (должность, Ф.И.О.) принял личное дело муниципального служащего _____ (Ф.И.О. служащего), " ____ " _____ года рождения, на _____ (_____) листах.

Передал:

(подпись/Ф.И.О.)
(М.П.)

Принял:

(подпись/Ф.И.О.)
(М.П.)