

**ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**УКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_ - рГ

г. Горно-Алтайск

**О Порядке ведения и хранения личных дел лиц,  
замещающих государственные должности в исполнительных органах  
государственной власти Республики Алтай, а также Уполномоченного  
по защите прав предпринимателей в Республике Алтай**

В целях упорядочения системы формирования и ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения и хранения личных дел лиц, замещающих государственные должности в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, а также Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай.

2. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на первого заместителя руководителя, начальника Управления административной работы и государственной службы Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай Климова Д.А.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Республики Алтай,  
Председатель Правительства  
Республики Алтай

А.В. Бердников

Утвержден  
Указом Главы Республики  
Алтай, Председателя  
Правительства Республики Алтай  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОРЯДОК**  
**ведения и хранения личных дел лиц, замещающих**  
**государственные должности в исполнительных органах**  
**государственной власти Республики Алтай, а также Уполномоченного**  
**по защите прав предпринимателей в Республике Алтай**

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 3 Закона Республики Алтай от 14 мая 2008 года № 49-РЗ «О государственных должностях Республики Алтай» и определяет основные требования к составлению и ведению личных дел, замещающих государственные должности Республики Алтай.

**I. Общие положения**

1.1. Личное дело - основной документ персонального учета кадров, в котором содержатся сведения о лице, замещающем государственную должность Республики Алтай, а также Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай (далее – лицо, замещающее государственную должность), и его трудовой деятельности.

1.2. Личные дела лиц, замещающих государственные должности, ведутся Управлением административной работы и государственной службы Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее – кадровая служба).

1.3. К личному делу лица, замещающего государственную должность, приобщаются:

Установить, что к личному делу лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность федеральной государственной службы, приобщаются:

- а) заявление о согласии на замещение государственной должности;
- б) заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии
- в) копии паспорта и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) копия трудовой книжки;
- д) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, наличие ученой степени или ученого звания (если таковые имеются);
- е) копия документов воинского учета (для военнообязанных);

ж) копии решений о поощрении, присвоении государственных наград Российской Федерации, государственных наград Республики Алтай, ведомственных наград, присуждении почетных и специальных званий, если таковые имеются;

з) медицинское заключение по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»;

и) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

л) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лица, замещающего государственную должность, их супругов и несовершеннолетних детей;

м) копии решений о назначении на государственную должность, об освобождении от замещаемой должности, а также о переводе на другую должность;

н) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой государственной должности связано с использованием таких сведений;

о) согласие на обработку персональных данных;

п) справка о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных гражданином сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности;

р) информация, сообщенная ему под расписку, о начале проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на государственную должность, а также проверки сведений о соблюдении лицом, замещающим государственную должность, установленных законодательством Российской Федерации ограничений;

с) копии решений о наложении дисциплинарного взыскания.

Сведения, содержащиеся в личных делах лиц, замещающих государственные должности, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в соответствии с действующим законодательством.

## II. Формирование и ведение личных дел

2.1. Личное дело лица, замещающего государственную должность, оформляется после подписания указа о назначении на государственную должность Республики Алтай.

2.2. Документы, приобщенные к личному делу лица, замещающего государственную должность, брошюруются, подшиваются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.3. Работник кадровой службы, ответственный за оформление и ведение личных дел, принимает от лица, замещающего государственную должность, указанные в пункте 1.3 настоящего порядка, проверяет правильность их заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами.

Анкета, после сверки внесенных сведений с соответствующими документами подписывается лицом, замещающим государственную должность, и работником кадровой службы, ответственным за ведение и оформление личных дел, и заверяется кадровой печатью.

Обо всех изменениях анкетно-биографических и учетных данных лицо, замещающее государственную должность, обязано сообщить в кадровую службу для внесения этих сведений в личное дело.

2.4. Личное дело лица, замещающего государственную должность, ведется на протяжении всего периода замещения государственной должности Республики Алтай. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке.

В личное дело не должны включаться документы, имеющие временные сроки хранения (копии распоряжений об отпусках, командировках, различные справки и материалы, которые по своему содержанию не характеризуют деятельность лица, замещающего государственную должность).

Личные дела лиц, замещающих государственные должности, хранятся в металлических сейфах, запирающихся на ключ.

2.5. Личное дело лица, замещающего государственную должность, может быть выдано ему для ознакомления под роспись. При работе с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях или вносить в него новые, а также изымать документы.

2.6. Ведение нескольких личных дел на одно лицо, замещающее государственную должность, не допускается.

При назначении лица, замещающего государственную должность, в другой государственный орган на другую государственную должность Республики Алтай или на должность государственной гражданской службы Республики Алтай (или Российской Федерации), его личное дело передается по новому месту замещения государственной должности

Республики Алтай или должности государственной гражданской службы.

2.7. Личные дела лиц, освобожденных от замещения государственных должностей, хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

### III. Обязанности кадровой службы

3.1. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел лиц, замещающих государственные должности, входит:

- приобщение документов, перечисленных в пункте 1.3 настоящего положения, к личным делам лиц, замещающих государственные должности;

- обеспечение сохранности личных дел лиц, замещающих государственные должности;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих государственные должности;

- ознакомление лиц, замещающих государственные должности, с документами их личных дел.

3.2. Работник кадровой службы, ответственный за ведение и хранение личных дел лиц, замещающих государственные должности, могут привлекаться в соответствии с законодательством к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и иные нарушения порядка ведения и хранения личных дел.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к проекту Указа Главы Республики Алтай,**  
**Председателя Правительства Республики Алтай**  
**«О Порядке ведения и хранения личных дел лиц, замещающих**  
**государственные должности в исполнительных органах**  
**государственной власти Республики Алтай, а также Уполномоченного**  
**по защите прав предпринимателей в Республике Алтай»**

Субъектом нормотворческой деятельности является Правительство Республики Алтай.

Разработчиком проекта указа Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай «О Порядке ведения и хранения личных дел лиц, замещающих государственные должности в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, а также Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай» (далее – проект указа) является Единый аппарат Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

Предметом правового регулирования является утверждение Порядка ведения и хранения личных дел лиц, замещающих государственные должности в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, а также Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай.

Целью проекта указа является реализация законодательства Республики Алтай.

Правовым основанием проекта указа являются:

часть 1 статьи 22 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», согласно которой высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, конституции (устава) и законов субъекта Российской Федерации издает указы и распоряжения;

абзац первый части 2 статьи 3 Закона Республики Алтай от 14 мая 2008 года № 49-РЗ «О государственных должностях Республики Алтай», согласно которому порядок ведения и хранения личных дел лиц, замещающих государственные должности в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, а также Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай, устанавливается Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай;

часть 1 статьи 10 Закона Республики Алтай от 5 марта 2008 года № 18-РЗ «О нормативных правовых актах Республики Алтай», согласно

которой Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай по основным вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с Конституцией Республики Алтай и республиканскими законами издает правовые акты в форме указов и распоряжений.

Принятие проекта указа не повлечет увеличение расходов республиканского бюджета Республики Алтай.

В связи с принятием проекта указа внесения изменений, признания утратившими силу или принятия правовых актов Правительства Республики Алтай не требуется.

Заместитель Председателя  
Правительства Республики Алтай,  
руководитель Единого аппарата  
Главы Республики Алтай и  
Правительства Республики Алтай

А.М. Донской