



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Об утверждении Положения о ведении личных дел
работников органов исполнительной власти
и аппарата Правительства Тульской области,
замещающих должности, не относящиеся к должностям
государственной гражданской службы Тульской области**

В целях упорядочения работы по формированию и ведению личных дел, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании статьи 29 Устава (Основного Закона) Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о ведении личных дел работников органов исполнительной власти и аппарата Правительства Тульской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Тульской области (приложение).
2. Указ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Тульской области**



Д.В. Миляев

Тула
26 июня 2024 года
№ 55

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел работников органов
исполнительной власти и аппарата Правительства
Тульской области, замещающих должности,
не относящиеся к должностям государственной
гражданской службы Тульской области

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников органов исполнительной власти и аппарата Правительства Тульской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Тульской области (далее – работники).

2. Личные дела работников ведутся главным управлением государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области.

3. Сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. К личному делу работника приобщаются:

письменное заявление работника о приеме на работу (переводе, увольнении);

заполненная и подписанная работником анкета по форме согласно приложению к настоящему Положению с приложением фотографии;

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

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами, региональными наградами и поощрениями, Почетной грамотой Президента

Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (при наличии);

копии приказов по личному составу, касающиеся работника (приказа о приеме на работу, переводе на другую работу (должность), поощрении работника, наложении дисциплинарного взыскания, увольнении (прекращении трудового договора) и т.п.);

экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к нему;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

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

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;

согласие на обработку персональных данных работника;

согласие на обработку персональных данных близких родственников работника;

справка о наличии (отсутствии) судимости (факта уголовного преследования / прекращения уголовного преследования), выданная в установленном законодательством порядке, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

5. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Тульской области. В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения после ознакомления с документами своего личного дела.

6. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись по форме, утвержденной главным управлением государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области.

7. В обязанности сотрудников главного управления государственной службы и кадров аппарата Правительства Тульской области, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, входит:

приобщение документов, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Положения, к личным делам работников;

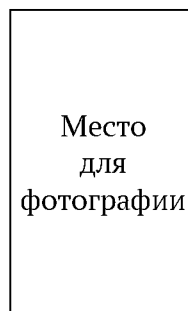
обеспечение сохранности личных дел работников;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников.

8. Сотрудники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленные настоящим Положением.

Приложение
к Положению о ведении личных дел
работников органов исполнительной власти
и аппарата Правительства Тульской
области, замещающих должности,
не относящиеся к должностям
государственной гражданской службы
Тульской области

АНКЕТА



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)

5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов
Специальность по диплому
Квалификация по диплому

6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт

_____ (номер, серия, кем и когда выдан)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес и номер телефона

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (на).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)