



# УКАЗ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

22 октября 2012 года

№ 832-УГ

г. Екатеринбург

## Об утверждении Положения об установлении формы и порядка ведения, учёта и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», статьёй 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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» и статьёй 52-1 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об установлении формы и порядка ведения, учёта и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области (прилагается).

2. Настоящий указ опубликовать в «Областной газете».

Губернатор  
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Губернатора  
Свердловской области  
от 22.10.2012 г. № 832-УГ  
«Об утверждении Положения об  
установлении формы и порядка  
ведения, учёта и хранения  
документов, подтверждающих  
профессиональную служебную  
деятельность государственных  
гражданских служащих  
Свердловской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении формы и порядка ведения, учёта и хранения документов,**  
**подтверждающих профессиональную служебную деятельность**  
**государственных гражданских служащих**  
**Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает форму и порядок ведения, учёта и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области (далее – гражданский служащий), а именно форму и порядок ведения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность гражданских служащих, форму и порядок их учёта, форму и порядок хранения таких документов.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе.

**Глава 2. Форма и порядок ведения документов, подтверждающих**  
**профессиональную служебную деятельность гражданских служащих**

3. Ведение документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность гражданских служащих, осуществляется в форме личного дела гражданского служащего.

Ведение личных дел гражданских служащих осуществляется кадровой службой государственного органа Свердловской области (далее – кадровая служба государственного органа) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе и настоящим Положением.

В государственных органах Свердловской области, не имеющих кадровой службы, личные дела гражданских служащих ведутся руководителем государственного органа Свердловской области или уполномоченным им гражданским служащим.

4. Личное дело гражданского служащего формируется после издания правового акта государственного органа Свердловской области о назначении гражданина Российской Федерации на должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба) и ведётся на протяжении всего периода прохождения гражданской службы.

5. Документы личного дела гражданского служащего формируются в папку и располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. В личное дело гражданского служащего приобщается по одному экземпляру каждого документа.

6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, приобщённых к личному делу гражданского служащего, все его листы, кроме описи документов, имеющихся в личном деле гражданского служащего, и листа ознакомления гражданского служащего с документами его личного дела, нумеруются.

7. Копии документов, приобщаемых к личному делу гражданского служащего, заверяются печатью государственного органа. При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется заверительная надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

8. В личное дело гражданского служащего включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, её прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа Свердловской области.

9. Ведение нескольких личных дел гражданского служащего не допускается.

10. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

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

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, наградами Свердловской области и наградами высших органов государственной власти Свердловской области, о присвоении почётных званий Свердловской области, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия акта государственного органа Свердловской области о назначении на должность гражданской службы;

9) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесённые в служебный контракт;

10) копии актов государственного органа Свердловской области о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

12) копия акта государственного органа Свердловской области об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

14) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина гражданской службы;

15) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина гражданской службы;

16) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа Свердловской области, кадровый резерв Свердловской области, а также об исключении его из кадрового резерва;

17) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

18) копии документов о начале служебной проверки, её результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

19) 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;

20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

22) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства;

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

24) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению;

25) 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 и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации.

11. В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

### **Глава 3. Форма и порядок учёта документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность гражданских служащих**

12. С целью учёта документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность гражданских служащих, составляется опись документов, имеющихся в личном деле гражданского служащего (далее – опись), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

13. Каждый документ, приобщённый к личному делу гражданского служащего, вносится в опись с указанием его наименования, количества листов и даты его включения в личное дело гражданского служащего.

14. К личному делу гражданского служащего прилагается лист ознакомления гражданского служащего с документами его личного дела по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

### **Глава 4. Форма и порядок хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность гражданских служащих**

15. Документы, подтверждающие профессиональную служебную деятельность гражданских служащих, хранятся в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство.

Условия хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность гражданских служащих, должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

16. Документы, подтверждающие профессиональную служебную

деятельность гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

17. Ознакомление гражданского служащего с документами его личного дела осуществляется кадровой службой государственного органа не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе.

Факт ознакомления гражданского служащего с личным делом удостоверяется личной подписью гражданского служащего в листе ознакомления с личным делом с указанием даты ознакомления.

18. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другой государственный орган его личное дело передаётся в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы на основании акта приёма-передачи личного дела.

19. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся кадровой службой государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения лица, после чего передаются в архив государственного органа.

20. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных гражданских служащих кадровая служба государственного органа обязана соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1  
к Положению об установлении  
формы и порядка ведения, учета и  
хранения документов,  
подтверждающих профессиональную  
служебную деятельность  
государственных гражданских  
служащих Свердловской области

Форма

### ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле государственного  
гражданского служащего Свердловской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание

Личное дело сформировано \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Приложение № 2  
к Положению об установлении  
формы и порядка ведения, учета и  
хранения документов,  
подтверждающих профессиональную  
служебную деятельность  
государственных, гражданских  
служащих: Свердловской области

**Форма**

**ЛИСТ**  
**ознакомления государственного гражданского служащего Свердловской**  
**области с документами личного дела**

№ п/п	Дата ознакомления	Подпись	Примечание