



Таблица

ПЕРМСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2022

№ 251

О внесении изменений в Порядок формирования, ведения, учёта и хранения личных дел руководителей муниципальных учреждений и предприятий Александровского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации округа от 23 июля 2021 г. № 210

В целях уточнения порядка ведения личных дел руководителей муниципальных учреждений и предприятий Александровского муниципального округа,

администрация Александровского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок формирования, ведения, учёта и хранения личных дел руководителей муниципальных учреждений и предприятий Александровского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации округа от 23 июля 2021 г. № 210 следующие изменения:

1.1. пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Первоначально в личное дело руководителя группируются документы, предоставляемые при приёме на работу и фиксирующие приём на работу:

2.3.1. собственноручно написанное заявление о приёме на должность руководителя;

2.3.2. собственноручно заполненная анкета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2.3.3. копия правового акта администрации округа о назначении на должность руководителя;

2.3.4. трудовой договор, зарегистрированный в книге регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, которая

прошнурована, пронумерована, скреплена подписью главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа) и печатью администрации Александровского муниципального округа (далее – администрация округа);

2.3.5. заявление о согласии на обработку персональных данных;

2.3.6. копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

2.3.7. копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

2.3.8. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

2.3.9. копии документов воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.10. копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.3.11. копии документов, свидетельствующих о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;

2.3.12. справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруга(и) и несовершеннолетних детей;

2.3.13. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в установленном порядке и по установленной форме, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3.14. иные документы - в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.».

1.2. дополнить приложением 3 к Порядку согласно приложению к настоящему постановлению.

1.3. исключить пункты 3.4.2, 3.4.3, 3.4.8.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте alexsraion.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Александровского  
муниципального округа



О.Э. Лаврова

Приложение к  
постановлению администрации  
Александровского муниципального  
округа  
от 16.03.2022 № 251

Приложение 3  
к Порядку формирования, ведения  
учета и хранения личных дел  
руководителей муниципальных  
учреждений  
и предприятий Александровского  
муниципального округа

**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, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг). Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)


12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

14. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС) \_\_\_\_\_

17. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

18. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

19. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись, фамилия работника, отвечающего за ведение личных дел)