



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ФИНАНСОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Порядка ведения личных дел работников Комитета финансов Санкт-Петербурга, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и работников по профессии рабочих в Комитете финансов Санкт-Петербурга

Руководствуясь статьей 5 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения личных дел работников Комитета финансов Санкт-Петербурга, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и работников по профессии рабочих в Комитете финансов Санкт-Петербурга.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.А.Енилина

ПОРЯДОК
ведения личных дел работников Комитета финансов Санкт-Петербурга,
замещающих должности, не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга, и работников по профессии рабочих
в Комитете финансов Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения личных дел работников Комитета финансов Санкт-Петербурга, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и работников по профессии рабочих в Комитете финансов Санкт-Петербурга (далее – Порядок) определяет правила ведения личных дел работников Комитета финансов Санкт-Петербурга, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и работников по профессии рабочих в Комитете финансов Санкт-Петербурга (далее – работники, Комитет).

1.2. Ведение личных дел работников осуществляется Отделом государственной службы и кадров Комитета (далее – Отдел государственной службы и кадров) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством о персональных данных, Инструкцией по делопроизводству в Комитете финансов Санкт-Петербурга, утвержденной приказом Комитета финансов Санкт-Петербурга от 27.12.2018 № 171 «Об организации делопроизводства в Комитете финансов Санкт-Петербурга» (далее – Инструкция по делопроизводству в Комитете финансов) и Порядком.

1.3. Руководитель Комитета назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел работников, а также уполномоченных на обработку персональных данных работников в Комитете (далее – сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел работников), из числа государственных гражданских служащих и работников Отдела государственной службы и кадров. Назначение производится правовым актом Комитета.

1.4. В обязанности Отдела государственной службы и кадров входит:
приобщение документов, указанных в пунктах 2.4 и 3.1 Порядка, к личным делам работников;

обеспечение сохранности личных дел работников;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников;

обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период работы в Комитете и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

1.5. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные 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.

1.6. Сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах работников.

1.7. Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Личное дело работника формируется после издания правового акта Комитета о приеме гражданина Российской Федерации на должность в Комитет на условиях трудового договора и ведется на протяжении всего периода трудовой деятельности в Комитете.

2.2. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу в Комитет, трудовой деятельностью и увольнением, необходимые для обеспечения деятельности Комитета.

2.3. Первоначально личное дело работника формируется из документов, предъявляемых гражданином Российской Федерации при приеме на работу, впоследствии к личному делу работника приобщаются иные документы, образованные в течение трудовой деятельности, в соответствии с Порядком.

2.4. При первоначальном формировании личного дела работника в него включаются документы в следующей последовательности:

анкета для трудоустройства в Комитет (далее – анкета);

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

копии решений о награждении работников государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении работнику почетных, воинских и специальных званий, присуждении ему государственных премий (если таковые имеются);

письменное заявление гражданина Российской Федерации с просьбой о трудоустройстве;

копия правового акта Комитета о приеме гражданина Российской Федерации на должность в Комитете;

экземпляр трудового договора работника;

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

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

копия выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков, содержащего сведения об учете лица в налоговом органе Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего регистрацию работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

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

2.5. К личному делу работника приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных Порядком.

2.6. Выписка из правового акта Комитета может быть приобщена к личному делу работника вместо копии соответствующего документа.

Выписка из правового акта Комитета должна содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид правового акта, номер, дату, заголовок, указание должности, фамилии и инициалов подписавшего его лица (без личной подписи).

2.7. Оформление и удостоверение копий и выписок из правовых актов Комитета и иных документов, включаемых в личное дело работника, производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете финансов.

2.8. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника, должны быть заверены подписью сотрудника, уполномоченного на ведение личных дел работников, и печатью Отдела государственной службы и кадров.

2.9. Анкета заполняется в электронном виде гражданином Российской Федерации при трудоустройстве в Комитет по форме, согласно приложению № 1 к Порядку.

При заполнении анкеты должны соблюдаться следующие правила:

на все вопросы даются полные ответы в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в личных документах гражданина Российской Федерации;

прочерки в графах не допускаются, отрицательные ответы записываются без повторения вопроса («не имею», «не был» и т.п.).

2.10. Сотрудник, уполномоченный на ведение личных дел работников, обязан при приеме анкеты проверить полноту и правильность указанных в ней сведений, заверить анкету своей подписью с указанием фамилии и печатью Отдела государственной службы и кадров.

3. Ведение личного дела работника

3.1. В процессе трудовой деятельности к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете;

копии документов о дополнительно полученном образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении работнику ученой степени, ученого звания;

копии решений о награждении работника государственными наградами Российской Федерации;

сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете;

письменные заявления работника о переводе на иную должность;

копии правовых актов Комитета о назначении, переводе работника на иную должность или о временном замещении им иной должности;

экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;

копии правовых актов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

письменное заявление работника об увольнении;

копия правового акта Комитета об увольнении работника;

К личному делу работника также приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. К личному делу работника не приобщаются:

документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, о выплате премий и т.п.);

документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.); копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;

документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления;

факсограммы.

3.3. Изменения персональных данных работника отражаются в сообщении об изменении сведений, содержащихся в анкете, согласно приложению № 2 к Порядку, при этом анкета вновь не заполняется.

Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов либо удостоверенными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу гражданского служащего.

4. Порядок хранения и учета личных дел работников

4.1. Личные дела работников хранятся в Отделе государственной службы и кадров в специально оборудованном сейфе или металлическом шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

4.2. Личные дела работников подлежат регистрации в книге учета личных дел Комитета (далее – книга учета личных дел) по форме согласно приложению № 3 к Порядку. Книга учета личных дел должна быть пронумерована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя Отдела государственной службы и кадров.

4.3. Все документы личного дела работника брошюруются и помещаются в обложку дела, оформляемую в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете финансов. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись документов личного дела работника (далее – внутренняя опись документов) по форме согласно приложению № 4 к Порядку. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

4.4. Личные дела работников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся Отделом государственной службы и кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.5. Личные дела уволенных граждан хранятся в Отделе государственной службы и кадров в течение десяти лет со дня увольнения, после чего передаются в Объединенный ведомственный архив Комитета.

4.6. Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период трудовой деятельности, хранятся в Отделе государственной службы и кадров в течение десяти лет со дня расторжения трудового договора, после чего передаются в Объединенный ведомственный архив Комитета.

4.7. При подготовке к передаче на архивное хранение личное дело работника оформляется в следующем порядке:

4.7.1. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются. Нумерация листов личного дела работника производится арабскими цифрами черным графическим карандашом в правом верхнем углу листа

без затрагивания текста документа. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

4.7.2. В начало личного дела гражданского служащего помещается внутренняя опись документов, которая завершается итоговой записью по установленной форме и подписывается сотрудником, уполномоченным на ведение личных дел работников, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты составления описи.

4.7.3. На обложке личного дела работника указываются даты его начала и окончания, которыми являются соответственно даты подписания приказов о приеме на должность и увольнения работника.

4.7.4. В конце личного дела работника помещается лист-заверитель личного дела рабочего по форме согласно Инструкции по делопроизводству в Комитете финансов.

4.7.5. Лист-заверитель личного дела работника подписывается сотрудником, уполномоченным на ведение личных дел работников, с указанием его должности, фамилии и инициалов, даты подписания и заверяется печатью Отдела государственной службы и кадров.

4.8. При передаче личных дел работников на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга личные дела работников оформляются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Комитете финансов с учетом требований пункта 4.7 Порядка.

Приложение № 1
к Порядку ведения личных дел
работников Комитета финансов
Санкт-Петербурга, замещающих
должности, не являющиеся
должностями государственной
гражданской службы
Санкт-Петербурга, и работников
по профессии рабочих в Комитете
финансов Санкт-Петербурга

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для фотографии
(4х6)

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи	
3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	
4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении,	

дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	
5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения	
6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите	
7. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация	
8. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация	
9. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
10. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете	

14. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

15. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

16. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

17. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

18. Мне известно, что указанные в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на работу.

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия работника (сотрудника) кадровой службы (кадрового подразделения))

Приложение № 2
к Порядку ведения личных дел
работников Комитета финансов
Санкт-Петербурга, замещающих
должности, не являющиеся
должностями государственной
гражданской службы
Санкт-Петербурга, и работников
по профессии рабочих в Комитете
финансов Санкт-Петербурга

СООБЩЕНИЕ

об изменении сведений, содержащихся в анкете

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменения, касающиеся фамилии, имени или отчества. Укажите новые фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи	
3. Изменения, касающиеся образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения. Укажите вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серию и номер, наименование организации, выдавшей документ, дату его выдачи, форму обучения, специальность (направление подготовки), квалификацию	
4. Приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо получение вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства. Укажите государство, в котором приобретено гражданство (подданство) либо право на постоянное проживание, реквизиты документа, которым подтверждено гражданство (подданство) или право на постоянное проживание	

5. Изменения в Вашем семейном положении, а также изменения, известные Вам, в отношении членов семьи и близких родственников Ваших и Вашей супруги (супруга): отца, матери, детей, братьев, сестер, усыновителей, усыновленных детей, неполнородных братьев и сестер.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении)	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения)

6. Изменения, известные Вам, о приобретении супругой (супругом), отцом, матерью, детьми, братьями и сестрами вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, государство, в котором приобретено

_____ право на постоянное проживание гражданина)

7. Изменения, касающиеся места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), контактных номеров телефонов, адресов электронной почты _____

8. Изменения, касающиеся документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации _____

(вид документа,

_____ его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения)

9. Иные изменения сведений, содержащихся в анкете _____

Копии подтверждающих документов прилагаю на _____

_____ листах.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись _____

(подпись)
М.П.

(инициал имени, фамилия сотрудника подразделения кадров)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Порядку ведения личных дел
работников Комитета финансов
Санкт-Петербурга, замещающих
должности, не являющиеся
должностями государственной
гражданской службы
Санкт-Петербурга, и работников
по профессии рабочих в Комитете
финансов Санкт-Петербурга

КНИГА УЧЕТА
личных дел в Комитете финансов Санкт-Петербурга

Номер личного дела	Фамилия, имя и отчество	Замещаемая должность	Дата регистрации личного дела	Дата и основание передачи личного дела, куда передано

В настоящей книге (журнале)
прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
_____ листов.

Начальник Отдела государственной
службы и кадров
Комитета финансов Санкт-Петербурга _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку ведения личных дел
работников Комитета финансов
Санкт-Петербурга, замещающих
должности, не являющиеся
должностями государственной
гражданской службы
Санкт-Петербурга, и работников
по профессии рабочих в Комитете
финансов Санкт-Петербурга

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, единиц хранения № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата