

**УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*(в ред. Указов Президента УР от 16.11.2007 № 146,
от 17.04.2009 № 123, от 05.08.2010 № 138)*

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ "О государственной гражданской службе Удмуртской Республики" постановляю:

1. Руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики:

организовать работу по получению, обработке, хранению, передаче и другому использованию персональных данных государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также по ведению личных дел государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" с использованием прилагаемых форм учета персональных данных гражданских служащих Удмуртской Республики и перечня документов, приобщаемых к личному делу государственного гражданского служащего Удмуртской Республики;

(в ред. Указа Президента УР от 16.11.2007 № 146)

обеспечить защиту персональных данных государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном федеральными законами;

определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2. Установить, что личные дела и трудовые книжки Президента Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителя Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики и руководителей исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики ведутся Администрацией Президента и Правительства Удмуртской Республики в соответствии с 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".

3. Признать утратившим силу Указ Президента Удмуртской Республики от 10 апреля 2003 года № 68 "О порядке ведения личных дел государственных служащих Удмуртской Республики".

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

**Президент
Удмуртской Республики - А.А.ВОЛКОВ**

II. Данные об изменениях в учетных признаках
государственного гражданского служащего
после заполнения анкеты

| 1. Образование, переподготовка, повышение квалификации | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| Дата | Учебное заведение | Специальность, тема | Номер диплома, сертификата, свидетельства |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2. Присвоение ученой степени, ученого звания | | | |
| Дата | Учебное заведение | Ученое звание, ученая степень | Основание записи |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3. Прохождение аттестации, сдача государственного квалификационного экзамена | | | |
| Дата | Результат аттестации, государственного квалификационного экзамена | | Основание записи |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 4. Присвоение классного чина | | | |
| Дата | Классный чин | | Основание записи |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5. Награждение орденами и медалями РФ, УР и присвоение почетных званий | | | |
| Дата награждения | Наименование награды, почетного звания | | Основание записи |

Приложение 4
к Указу
Президента
Удмуртской Республики
от 26 августа 2005 г. № 106

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Отметки о выдаче личного дела

| Дата выдачи | Кому выдано | Расписка в получении | № телефона | Дата возврата |
|-------------|-------------|-------------------------|------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(в ред. Указа Президента УР от 05.08.2010 № 138)

СПРАВКА

 фамилия, имя, отчество



Дата рождения _____
Место рождения _____
Образование _____
Окончил _____
Специальность _____
Ученая степень, ученое звание _____
Какими иностранными языками владеет _____
Государственные награды, поощрения _____

РАБОТА В ПРОШЛОМ

| Годы работы | Должность с указанием учреждения, организации | Местонахождение организации |
|-------------|---|-----------------------------|
|-------------|---|-----------------------------|

| | | |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Руководитель кадровой службы

ПОДПИСЬ

"__" _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИОБЩАЕМЫХ К ЛИЧНОМУ ДЕЛУ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

*(введен Указом Президента УР от 16.11.2007 № 146,
в ред. Указа Президента УР от 17.04.2009 № 123)*

К личному делу государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее - гражданский служащий) приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее - должность гражданской службы);

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

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, в том числе решение конкурсной комиссии о результатах прохождения конкурса (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта;

5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

б) копия свидетельства о перемене имени;

(п. 5 в ред. Указа Президента УР от 17.04.2009 № 123)

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

7) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

8) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

9) копия акта государственного органа Удмуртской Республики о назначении на должность гражданской службы;

10) экземпляр служебного контракта с приложением должностного регламента, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

11) копии актов государственного органа Удмуртской Республики о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы с приложением заявления или согласия гражданского служащего;

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

13) копия акта государственного органа Удмуртской Республики об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении с приложением заявления гражданского служащего или уведомления представителя нанимателя;

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

15) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации или классного чина государственной гражданской службы Удмуртской Республики;

16) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации или классного чина государственной гражданской службы Удмуртской Республики (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

17) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, в том числе:

а) распоряжение Руководителя Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики о включении гражданского служащего в кадровый резерв Удмуртской Республики;

б) распоряжение (приказ) руководителя государственного органа Удмуртской Республики о включении гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа Удмуртской Республики;

18) копии документов об исключении гражданского служащего из кадрового резерва, в том числе:

а) копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя о назначении гражданского служащего на должность, планируемую к замещению или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

б) копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы по инициативе представителя нанимателя;

в) письменное заявление гражданского служащего об исключении из резерва;

г) повторный письменный отказ гражданского служащего от предложения по замещению вакантной должности гражданской службы;

д) письменный отказ гражданского служащего от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

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

20) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, в том числе:

а) распоряжение (приказ) представителя нанимателя о проведении служебной проверки либо письменное заявление гражданского служащего с просьбой о проведении проверки;

б) письменное заключение по результатам служебной проверки;

в) объяснение гражданского служащего;

21) 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, в том числе договор об оформлении допуска к государственной тайне;

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

23) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

25) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

26) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (до принятия Правительством Российской Федерации нормативного правового акта,

устанавливающего форму заключения медицинского учреждения, применяется медицинская справка по форме 086/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения СССР от 4 октября 1980 года № 1030 "Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения");

27) 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, установленных федеральными законами, с приложением копий запросов в уполномоченные государственные органы и ответов на указанные запросы;

28) письменное уведомление гражданским служащим представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

29) дополнение к анкете, контрольная карточка и справка по формам, прилагаемым к настоящему Указу.

К личному делу гражданского служащего прилагаются опись документов, имеющих в личном деле, и лист ознакомления с документами, имеющимися в личном деле, по формам, прилагаемым к настоящему Указу.