



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 3 2562

от 04 июня 2014

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

“ 28 ” апреля 20 14 г.

Москва

№ 381

О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации



В соответствии с частью 7 статьи 39 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹ –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела (приложение № 1).

1.2. Положение о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации (приложение № 2).

2. Установить, что ранее оформленные личные дела сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации переоформлению не подлежат.

3. Руководителям (начальникам) главных управлений, департаментов, управлений МВД России, Национального центрального бюро Интерпола МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, организовать изучение сотрудниками кадровых подразделений настоящего приказа и обеспечить его реализацию.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.А. Герасимова.

Министр
генерал-полковник полиции

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, likely representing the initials and surname of the signatory.

В. Колокольцев

Приложение № 1
к приказу МВД России
от 28.04.2014 № 381

ПОЛОЖЕНИЕ

о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по централизованному учету персональных данных¹ сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации² и ведению его личного дела.

2. В органах внутренних дел Российской Федерации³ ведутся личные дела, документы учета сотрудников, банки данных о сотрудниках, содержащие персональные данные сотрудников, сведения об их служебной деятельности и стаже службы, а также персональные данные членов семей сотрудников⁴.

3. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, хранение, обработку, использование и передачу персональных данных другого сотрудника, либо в утрате таких данных, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и другими федеральными законами⁵.

II. Порядок централизованного учета персональных данных сотрудника

4. Централизованный учет персональных данных сотрудника⁶ осуществляют кадровые подразделения главных управлений,

¹ Согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038) под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

² Далее – «сотрудник».

³ Далее – «органы внутренних дел».

⁴ Часть 1 статьи 39 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165).

⁵ Часть 6 статьи 39 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

⁶ Далее – «централизованный учет»

департаментов, управлений МВД России, Национального центрального бюро Интерпола МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел¹.

5. Централизованный учет осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России и настоящим Положением.

6. В отношении сотрудников, замещающих должности штатного негласного состава, централизованный учет не осуществляется. Ведение документов и банков данных, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в отношении указанных сотрудников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7. Централизованный учет ведется пофамильно в алфавитном порядке (алфавитный учет) и на основании личных номеров, присваиваемых сотрудникам (пономерной учет).

8. К ведению централизованного учета предъявляются следующие требования:

8.1. Централизованный учет ведется постоянно индивидуально по сотруднику.

8.2. Централизованный учет должен своевременно, полно и достоверно отражать количественный и качественный состав сотрудников органа, организации, подразделения МВД России.

9. Централизованный учет осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

10. Централизованный учет с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) органов внутренних дел.

11. Централизованный учет без использования средств автоматизации осуществляется на основании личного дела и документов учета сотрудника, содержащихся на бумажных носителях.

12. Документами учета сотрудника являются:

12.1. Алфавитная карточка (приложение № 1 к настоящему Положению).

12.2. Служебная карточка (приложение № 2 к настоящему Положению).

12.3. Штатно-должностная книга (приложение № 3 к настоящему Положению).

12.4. Карточка пономерного учета (приложение № 4 к настоящему Положению).

¹ Далее – «органы, организации, подразделения МВД России».

12.5. Карточка сотрудника, имеющего специальное звание высшего начальствующего состава (приложение № 5 к настоящему Положению).

12.6. Карточка сотрудника, награжденного государственными наградами Российской Федерации (приложение № 6 к настоящему Положению).

13. Документы учета сотрудника заполняются шариковой ручкой (с наполнителем черного, синего или фиолетового цвета) либо на печатающих устройствах, за исключением штатно-должностной книги, которая заполняется карандашом. При заполнении документов учета сотрудника не допускается сокращение фамилий, имен, отчеств, названий регионов, населенных пунктов, улиц, органов, организаций, подразделений МВД России, за исключением случаев, если они носят общепринятый характер и интерпретируются однозначно.

14. Сведения о персональных данных сотрудника ежемесячно до 30 числа текущего месяца представляются кадровыми подразделениями органов, организаций, подразделений МВД России в Департамент государственной службы и кадров МВД России.

15. Ответственность за организацию работы по централизованному учету и ее состоянию возлагается на руководителей (начальников) кадровых подразделений органов, организаций, подразделений МВД России, а в случае их отсутствия – на руководителей (начальников) органов, организаций, подразделений МВД России.

III. Порядок ведения личного дела сотрудника

16. Личное дело сотрудника¹ является основной формой учета персональных данных сотрудника, в том числе сведений, связанных с поступлением его на службу в органы внутренних дел, ее прохождением и увольнением со службы в органах внутренних дел, необходимых для обеспечения деятельности органа, организации, подразделения МВД России, в котором проходит службу сотрудник.

17. Сведения, содержащиеся в личном деле, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной) и (или) сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну².

18. Гриф ограничения доступа к личному делу в каждом конкретном случае определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

19. Ведение личных дел осуществляется сотрудниками кадровых подразделений органов, организаций, подразделений МВД России по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению (личные дела сотрудников, прикомандированных к Государственной фельдъегерской

¹ Далее – «личное дело».

² Часть 5 статьи 39 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

службе Российской Федерации и Федеральной миграционной службе, хранятся в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации¹).

20. Учет личных дел производится по инвентарной книге (приложение № 8 к настоящему Положению). Количество номеров в ней должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению. Номер, за которым в инвентарной книге зарегистрировано личное дело, проставляется на лицевой части и на корешке обложки личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров.

21. Личные дела подлежат регистрации в инвентарной книге не позднее 5 дней со дня издания приказа о назначении гражданина на должность в органах внутренних дел.

22. Запрещается регистрировать вновь поступающие личные дела под номерами личных дел, не сданных на архивное хранение.

23. При наличии на хранении более 500 личных дел сотрудниками кадровых подразделений органов, организаций, подразделений МВД России кроме инвентарной книги ведется картотека по алфавитным карточкам личных дел (приложение № 9 к настоящему Положению).

24. Личное дело подразделяется на шесть частей, в которых хранятся:

24.1. В первой части: послужной список (приложение № 10 к настоящему Положению), документы, подтверждающие стаж службы (выслугу лет) или ее отдельные периоды, справка-объективка (приложение № 11 к настоящему Положению). В личные дела штатных негласных сотрудников справка-объективка не вкладывается.

24.2. Во второй части:

24.2.1. Согласие, выраженное в письменной форме, на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений.

24.2.2. Экземпляр контракта о прохождении службы в органах внутренних дел, а также экземпляры дополнительных письменных соглашений, которыми вносятся изменения в контракт о прохождении службы в органах внутренних дел.

24.2.3. Договор о полной материальной ответственности (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

24.2.4. Выписки из приказов о назначении на должность в органах внутренних дел, о временном исполнении сотрудником обязанностей по вышестоящей должности в органах внутренних дел, о совмещении обязанностей на службе в органах внутренних дел, о временном отстранении сотрудника от выполнения служебных обязанностей, о зачислении сотрудника в распоряжение МВД России, органа, организации, подразделения МВД России, о привлечении к выполнению служебных

¹ Указ Президента Российской Федерации от 7 июня 2013 г. № 547 «О порядке прикомандирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации к федеральным органам государственной власти, иным государственным органам или к организациям и обеспечения их денежным довольствием».

обязанностей в особых условиях, о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу или к организации, о приостановлении службы в органах внутренних дел, об увольнении со службы.

24.2.5. Представления к присвоению специальных званий.

24.2.6. Наградные листы с отметками о вручении сотруднику государственных или ведомственных наград.

24.2.7. Мотивированный отзыв и аттестационный лист.

24.2.8. Иные документы, связанные с прохождением службы в органах внутренних дел.

24.3. В третьей части:

24.3.1. Заявление с просьбой о поступлении на службу в органы внутренних дел (на обучение в образовательную организацию высшего образования МВД России).

24.3.2. Личное поручительство (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

24.3.3. Согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы внутренних дел.

24.3.4. Решение по результатам рассмотрения документов, представленных гражданином для поступления на службу в органы внутренних дел.

24.3.5. Собственноручно заполненная и подписанная анкета.

24.3.6. Собственноручно написанная автобиография.

24.3.7. Иные документы, связанные с изучением данных о гражданине, поступающем на службу (кроме документов, которые хранятся в пятой части личного дела).

24.3.8. Заключение военно-врачебной комиссии.

24.3.9. Подписанный сотрудником бланк с текстом Присяги.

24.3.10. Копии паспорта, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, заверенные копии документов об образовании и (или) о квалификации, копии документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении сотрудника, наличии ученой степени или ученого звания, об участии в конкурсе на замещение вакантной должности в органах внутренних дел (если гражданин (сотрудник) назначался на должность по результатам конкурса) и о прохождении испытания (если оно устанавливалось при поступлении на службу).

24.3.11. Копия уведомления или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

24.3.12. Расписка в получении трудовой книжки и документов воинского учета (при увольнении со службы в органах внутренних дел).

24.4. В четвертой части: архивные материалы, связанные с прохождением службы в органах внутренних дел, документы медицинских организаций, подтверждающие сведения об увечьях и иных повреждениях

здоровья (заболеваниях), полученных сотрудником при выполнении им служебных обязанностей, заключений по результатам служебных проверок, удостоверений к государственным и ведомственным наградам.

24.5. В пятой части: материалы проверки достоверности сведений, сообщенных гражданином, результаты психологических и психофизиологических исследований (обследований), тестирования, направленных на выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами, заключение о профессиональной психологической пригодности.

24.6. В шестой части: сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

25. Послужной список является документом, отражающим прохождение службы сотрудником. Он составляется сотрудником кадрового подразделения органа, организации, подразделения МВД России на основании документов, хранящихся в личном деле.

26. Записи в послужном списке производятся шариковой ручкой (с наполнителем черного, синего или фиолетового цвета) в именительном падеже разборчиво, аккуратно, без сокращений и исправлений. Для внесения записей в послужной список допускается использовать штампы. Отпечаток штампа должен быть четким и разборчивым.

27. Не допускается внесение в послужной список записей, содержащих сведения, не предусмотренные его формой.

28. Сотрудник ознакомляется с составленным послужным списком под расписку, подтверждая правильность внесенных в него записей. После ознакомления сотрудника послужной список подписывается руководителем (начальником) кадрового подразделения и заверяется гербовой печатью органа, организации, подразделения МВД России.

29. Последующее ознакомление сотрудника с послужным списком осуществляется не реже одного раза в 5 лет¹, а также перед отправкой личного дела для ознакомления в другой орган, организацию, подразделение МВД России при переводе сотрудника на новое место службы либо перед ознакомлением с представлением к увольнению из органов внутренних дел.

30. Послужной список должен отвечать следующим требованиям:

30.1. В раздел 9 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о трудовой деятельности (исключая службу в органах внутренних дел, в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках МВД России, в федеральных органах исполнительной власти на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, а также в аналогичных государственных структурах

¹ За исключением штатных негласных сотрудников.

бывшего СССР и стран Содружества Независимых Государств), сведения об обучении по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (за исключением очного обучения в образовательных организациях системы МВД России на должностях курсантов и слушателей). Основанием для внесения указанных сведений являются трудовая книжка и документ об образовании и (или) о квалификации. Подтверждение отдельных этапов трудовой деятельности может производиться на основании выданных по установленной форме справок организаций и учреждений.

30.2. В раздел 10 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о прохождении службы в органах внутренних дел, в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках МВД России, в федеральных органах исполнительной власти на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, в аналогичных государственных структурах бывшего СССР и стран Содружества Независимых Государств, а также сведения о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу или к организации, о присвоении (подтверждении, снижении или лишении) квалификационного звания, о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе.

30.3. Основанием для внесения сведений в раздел 10 послужного списка являются соответствующие приказы по личному составу, личные дела, документы воинского учета, указы и распоряжения Президента Российской Федерации. Номер, дата правового акта и наименование органа, организации или подразделения, его издавшего, записываются напротив каждого периода службы, подтвержденного этим правовым актом. Сведения, внесенные в раздел 10 послужного списка, заверяются подписью руководителя (начальника) кадрового подразделения или его заместителя и гербовой печатью органа, организации, подразделения МВД России в случае увольнения сотрудника со службы.

30.4. В раздел 11 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения об аттестации сотрудника. Рекомендации аттестационной комиссии записываются в строгом соответствии с текстом аттестационного листа.

30.5. В раздел 12 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о периодах службы, в течение которых сотрудник выполнял служебные обязанности в особых условиях, в том числе участвовал в боевых действиях.

30.6. Наименование региона, в котором сотрудник выполнял служебные обязанности в особых условиях, в том числе участвовал в боевых действиях, указывается в соответствии с действующим на тот момент административно-территориальным делением. Сведения о времени, в течение которого сотрудник находился в этом регионе,

вносятся на основании приказа о зачете этого срока в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях, указываются номер и дата соответствующего приказа, а также наименование органа внутренних дел, издавшего его.

30.7. Записи, внесенные в раздел 12 послужного списка, заверяются подписью руководителя (начальника) кадрового подразделения или его заместителя и гербовой печатью органа, организации, подразделения МВД России.

30.8. В раздел 13 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных при выполнении служебных обязанностей, кратко излагаются обстоятельства, при которых они были получены. Учитываются увечья и иные повреждения здоровья (заболевания), в результате которых произошла временная или стойкая утрата трудоспособности. Характер ранений и травм указывается на основании документов, выданных медицинскими организациями.

30.9. В раздел 14 послужного списка на основании документов, содержащих решение органа, производшего награждение (поощрение), вносятся сведения о награждении орденами и медалями Российской Федерации, бывшего СССР и иностранных государств, ведомственными наградами МВД России, а также иными наградами (поощрениями), о присвоении почетных званий.

30.10. В разделе 19 послужного списка указываются сведения о семейном положении сотрудника, фамилия, имя, отчество супруга (супруги), детей, лиц, находящихся на иждивении сотрудника. Сведения о семейном положении (о рождении детей, заключении и расторжении брака, смерти членов семьи) вносятся на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния.

31. Послужной список ведется на протяжении всей службы сотрудника в органах внутренних дел. Пересоставление послужного списка допускается только с разрешения руководителя (начальника) кадрового подразделения органа, организации, подразделения МВД России.

32. К личному делу подклеивается конверт, в котором хранятся трудовая книжка, за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые либо если трудовая книжка утрачена, или копия трудовой книжки, если гражданин на момент проведения проверки сообщенных им сведений работает по трудовому договору, и (или) документы воинского учета – для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Конверт снабжается бланком описи для регистрации хранящихся в нем документов.

33. На оборотной стороне обложки личного дела помещается фотография сотрудника (анфас) размером 9 x 12 см. Сотрудники фотографируются в установленной повседневной форме одежды (без верхней одежды и головного убора). На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество сотрудника, которые заверяются

подписью сотрудника кадрового подразделения или непосредственного руководителя (начальника). Новая фотография помещается при изменении специального звания сотрудника.

34. Документы в личном деле подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление.

35. Хранящиеся в папках документы четвертой, пятой и шестой частей личного дела не скрепляются с основной папкой личного дела.

36. Документы, приобщаемые к шестой части личного дела, могут храниться отдельно от личного дела с присвоением номера, аналогичного номеру личного дела, с отметкой в соответствующей книге учета.

37. Во второй и третьей частях личного дела документы располагаются в хронологическом порядке.

38. Документы, хранящиеся в личном деле и конверте, нумеруются и вносятся в соответствующие описи. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к личному делу.

39. Отметки о наличии в личном деле материалов проведенных проверочных мероприятий, результатов психологических и психофизиологических исследований (обследований), тестирования, направленных на выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами, заключения о профессиональной психологической пригодности, архивных материалов, справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника вносятся в специальный бланк, который подклеивается под конвертом.

40. Проверка правильности оформления документов и сведений, содержащихся в личном деле, а также своевременного дополнения его необходимыми документами возлагается на сотрудников кадровых подразделений органов, организаций, подразделений МВД России.

41. При назначении сотрудников, ранее проходивших службу в органах, организациях, подразделениях МВД России на должностях штатных негласных сотрудников, в порядке перевода, на должности, не относящиеся к данной категории, документы, приобщенные к их личным делам и имеющие гриф секретности, превышающий гриф «секретно», подлежат рассекречиванию либо изъятию в порядке, установленном Инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 11 марта 2012 г. № 015¹. Вместо изъятых документов в соответствующую часть личного дела вкладывается справка с указанием причин изъятия документа и визой руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России, разрешившего изъятие документа. Изъятые из личных дел документы хранятся в органе, организации, подразделении

¹ Зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2012 года, регистрационный № 24160.

МВД России, осуществившем изъятие, в отдельном номенклатурном деле со сроком хранения, равным сроку хранения личного дела.

42. До приобщения к личному делу сотрудник должен быть ознакомлен со следующими документами:

42.1. Приказами (копиями или выписками из приказов), отражающими прохождение службы в органах внутренних дел.

42.2. Документами об участии в конкурсе на замещение вакантной должности в органах внутренних дел (если гражданин (сотрудник) назначен на должность по результатам конкурса), испытании (если оно устанавливалось при поступлении на службу).

42.3. Мотивированным отзывом и аттестационным листом.

42.4. Заключением по результатам служебной проверки.

43. В случае изменения сведений, указанных в анкете, сотрудник сообщает об этом рапортом в кадровое подразделение органа, организации, подразделения МВД России с представлением документов, подтверждающих изменение сведений. Рапорт и копии указанных документов приобщаются к третьей части личного дела.

44. Выдача (высылка) личных дел с места постоянного хранения в иной орган, организацию, подразделение МВД России производится по контрольной карточке личного дела (приложение № 12 к настоящему Положению), находящейся в каждом личном деле. В контрольной карточке личного дела расписывается получатель или указывается орган, организация, подразделение МВД России, в которое выслано личное дело.

45. Решение о выдаче (высылке) личного дела принимается руководителем (начальником) органа, организации, подразделения МВД России или руководителем (начальником) кадрового подразделения либо лицами, их замещающими, в 10-дневный срок со дня получения запроса.

46. Личные дела выдаются (высылаются) на срок не более 1 месяца, по истечении которого они должны быть возвращены к месту постоянного хранения, за исключением случаев назначения сотрудника на должность по новому месту службы.

47. По возвращении личного дела к месту постоянного хранения в него вкладывается контрольная карточка личного дела с указанием в ней даты возвращения.

48. Личные дела сотрудников, назначаемых на должности в порядке перевода, высылаются к новому месту службы не позднее 5 суток со дня издания приказа о назначении на должность. В инвентарной книге, алфавитной карточке личного дела и служебной карточке делается соответствующая запись с указанием даты и номера исходящего письма, органа, организации, подразделения МВД России, в которое выслано личное дело.

49. Не реже 1 раза в год специально создаваемой комиссией в составе не менее 3 представителей органа, организации, подразделения

МВД России производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге).

50. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители кадрового и режимно-секретного подразделений органа, организации, подразделения МВД России.

51. Результаты инвентаризации личных дел оформляются актом, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем (начальником) органа, организации, подразделения МВД России.

52. Личные дела сотрудников, уволенных со службы в органах внутренних дел, сдаются на архивное хранение по описи не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 5 лет после их увольнения.

Приложение № 1
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника
органов внутренних дел Российской
Федерации и ведении его личного дела

Формат 140 x 90 мм

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА			
ФАМИЛИЯ _____		ЛИЧНЫЙ НОМЕР _____	
ИМЯ _____			
ОТЧЕСТВО _____			
ДАТА РОЖДЕНИЯ ____/____/____ г. МЕСТО РОЖДЕНИЯ _____			
Специальное (воинское) звание	Руководитель (начальник), издавший приказ	Номер приказа	Дата присвоения
МЛАДШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ			
ЛЕЙТЕНАНТ			
СТАРШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ			
КАПИТАН			
МАЙОР			
ПОДПОЛКОВНИК			
ПОЛКОВНИК			

(Оборотная сторона алфавитной карточки)

Дата прибытия	Место службы	Дата назначения на должность в ином органе, организации, подразделении МВД России (дата перевода)	Орган, организация, подразделение МВД России, в котором сотрудник назначен на новую должность
Начальник кадрового подразделения _____			
" ____ " _____ г. _____ / _____ / _____ (подпись) (инициалы, фамилия)			

к Положению о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела

СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА

ЛИЧНЫЙ НОМЕР.....	
ФАМИЛИЯ.....	
ИМЯ.....	
ОТЧЕСТВО.....	
ДАТА РОЖДЕНИЯ.....	___/___/___ г.
МЕСТО РОЖДЕНИЯ.....	
республика.....	
край, область.....	
район.....	
город	
село (поселок).....	
СЕМ. ПОЛОЖЕНИЕ.....	
МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА	
ОБРАЗОВАНИЕ	Окончил ___ / ___ / ___ г. _____ _____
ОБРАЗОВАНИЕ	Окончил ___ / ___ / ___ г. _____ _____
ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКОМ.....	
Язык.....	
степень владения.....	
УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ.....	
отрасль науки.....	
УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ.....	_____ г.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЗВАНИЯ:	
ЗВАНИЕ.....	_____ вид _____
приказ	дата присвоения _____ / _____ / _____ г.
ЗВАНИЕ.....	_____
приказ	дата _____ / _____ / _____ г. номер приказа _____
ЗВАНИЕ.....	_____
приказ	дата присвоения _____ / _____ / _____ г. номер приказа _____
ЗВАНИЕ.....	_____
приказ	дата _____ / _____ / _____ г. номер приказа _____
ЗВАНИЕ.....	_____
приказ	дата присвоения _____ / _____ / _____ г.
ЗВАНИЕ.....	_____
приказ	дата _____ / _____ / _____ г. номер приказа _____
ЗВАНИЕ.....	_____
приказ	дата присвоения _____ / _____ / _____ г.
ЗВАНИЕ.....	_____
приказ	дата _____ / _____ / _____ г. номер приказа _____
ЗВАНИЕ.....	_____
приказ	дата присвоения _____ / _____ / _____ г.
ЗВАНИЕ.....	_____
приказ	дата _____ / _____ / _____ г. номер приказа _____

МЕСТО СЛУЖБЫ должность приказ	
	дата ____ / ____ / ____ г. номер приказа _____
МЕСТО СЛУЖБЫ должность приказ	
	дата ____ / ____ / ____ г. номер приказа _____
МЕСТО СЛУЖБЫ должность приказ	
	дата ____ / ____ / ____ г. номер приказа _____
МЕСТО СЛУЖБЫ должность приказ	
	дата ____ / ____ / ____ г. номер приказа _____
МЕСТО СЛУЖБЫ должность приказ	
	дата ____ / ____ / ____ г. номер приказа _____

[illegible]

СЛУЖБА В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ И ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

звание по запасу: _____ код ВУС _____
дата присвоения ____ / ____ / ____ г.

НАИМЕНОВАНИЕ	
подразделение	
должность	зачислен ____ / ____ / ____ г. исключен ____ / ____ / ____ г.
НАИМЕНОВАНИЕ	
подразделение	
должность	зачислен ____ / ____ / ____ г. исключен ____ / ____ / ____ г.
НАИМЕНОВАНИЕ	
подразделение	
должность	зачислен ____ / ____ / ____ г. исключен ____ / ____ / ____ г.
НАИМЕНОВАНИЕ	
подразделение	
должность	зачислен ____ / ____ / ____ г. исключен ____ / ____ / ____ г.
НАИМЕНОВАНИЕ	
подразделение	
должность	зачислен ____ / ____ / ____ г. исключен ____ / ____ / ____ г.
НАИМЕНОВАНИЕ	
подразделение	
должность	зачислен ____ / ____ / ____ г. исключен ____ / ____ / ____ г.

Стаж ____ лет ____ мес. ____ дней, в льготном исчислении ____ лет ____ мес. ____ дней

РАБОТА В ГРАЖДАНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И
УЧРЕЖДЕНИЯХ

трудовая книжка № ____ выдана ____ / ____ / ____ г.

МЕСТО РАБОТЫ	
должность	
период работы	с ____ / ____ / ____ г. по ____ / ____ / ____ г.
МЕСТО РАБОТЫ	
должность	
период работы	с ____ / ____ / ____ г. по ____ / ____ / ____ г.
МЕСТО РАБОТЫ	
должность	
период работы	с ____ / ____ / ____ г. по ____ / ____ / ____ г.
МЕСТО РАБОТЫ	
должность	
период работы	с ____ / ____ / ____ г. по ____ / ____ / ____ г.
МЕСТО РАБОТЫ	
должность	
период работы	с ____ / ____ / ____ г. по ____ / ____ / ____ г.
МЕСТО РАБОТЫ	
должность	
период работы	с ____ / ____ / ____ г. по ____ / ____ / ____ г.

Стаж ____ лет ____ мес. ____ дней, в льготном исчислении ____ лет ____ мес. ____ дней.
Засчитано в стаж службы (выслугу лет) в орг. внутрен. дел ____ лет ____ мес. ____ дней

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ

НАГРАДА основание	
	дата ____ / ____ / ____ г. № ____
НАГРАДА основание	
	дата ____ / ____ / ____ г. № ____
НАГРАДА основание	
	дата ____ / ____ / ____ г. № ____
НАГРАДА основание	
	дата ____ / ____ / ____ г. № ____
ВЗЫСКАНИЯ	
ВЗЫСКАНИЕ основание	
	дата ____ / ____ / ____ г. № ____
ВЗЫСКАНИЕ основание	
	дата ____ / ____ / ____ г. № ____
ВЗЫСКАНИЕ основание	
	дата ____ / ____ / ____ г. № ____
ВЗЫСКАНИЕ основание	
	дата ____ / ____ / ____ г. № ____

ВЫПОЛНЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ,
В ТОМ ЧИСЛЕ УЧАСТИЕ В БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЯХ

ОСНОВАНИЕ	
	с ____ / ____ / ____ г. по ____ / ____ / ____ г.
ОСНОВАНИЕ	
Период	
	с ____ / ____ / ____ г. по ____ / ____ / ____ г.
ОСНОВАНИЕ	
Период	
	с ____ / ____ / ____ г. по ____ / ____ / ____ г.
УВОЛЕН СО СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ	
ОСНОВАНИЕ	
приказ	
	дата увольнения ____ / ____ / ____ г.
ОСНОВАНИЕ	
приказ	
	дата увольнения ____ / ____ / ____ г.

Начальник кадрового подразделения
 “ ____ ” ____ г. ____ / ____ / ____

Приложение № 3
к Положению о централизованном
учете персональных данных сотрудника
органов внутренних дел Российской
Федерации и ведении его личного дела

Формат 295 x 210 мм

ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНАЯ КНИГА (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ)

№ п/п	Наименование должности, оклад и предельное специальное звание по должности	Фамилия, имя, отчество, личный номер	Специаль- ное (военское) звание и дата присвое- ния	Число, месяц и год рожде- ния	Образование	Стаж в органах внутренних дел, Вооруженных Силах и иных органах исполнительной власти (на 1 января текущего года)	Дата и номер приказа о назначе- нии на должность	Профессиональ- ное обучение	Сведения об аттестации	Меры поощрения	Неснятые дисципли- нарные взыскания (дата и номер приказа)	Заключение нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(Оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Примечание: штатно-должностная книга изготавливается в виде книги (прошнурована, пронумерована и зарегистрирована в установленном порядке в подразделении делопроизводства и режима органа, организации, подразделения МВД России), состоящей из отдельных листов в виде карточек на плотной бумаге.

Приложение № 4
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника
органов внутренних дел Российской
Федерации и ведении его личного дела

Формат 140 x 90 мм

КАРТОЧКА
пономерного учета

ЛИЧНЫЙ НОМЕР _____
ФАМИЛИЯ _____
ИМЯ, ОТЧЕСТВО _____
ДАТА РОЖДЕНИЯ ____ / ____ / ____ г. МЕСТО РОЖДЕНИЯ _____

СПЕЦИАЛЬНОЕ (ВОИНСКОЕ) ЗВАНИЕ НА ДЕНЬ
ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ: _____
Звание присвоено _____

(наименование органа)
Номер приказа _____ л/с дата присвоения ____ / ____ / ____ г.
ЛИЧНЫЙ НОМЕР ПРИСВОЕН: _____

(наименование органа)

(Оборотная сторона карточки пономерного учета)

ДАННЫЕ НА ОДНОГО ИЗ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ: _____
(супруг (супруга), родители, братья (сестры))

ФАМИЛИЯ _____
ИМЯ _____ ОТЧЕСТВО _____
ПРОЖИВАЕТ ПО АДРЕСУ: _____

ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ СЛУЖБЫ В МВД РОССИИ _____

(наименование органа, издавшего приказ о прекращении службы)

ОСНОВАНИЕ _____
(статья _____ пункт _____ Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ
«О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)
НОМЕР ПРИКАЗА ____ л/с ДАТА ____ / ____ / ____ г.

НАЧАЛЬНИК КАДРОВОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ _____

" ____ " _____ г. _____ / _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника
органов внутренних дел Российской
Федерации и ведении его личного дела

Формат 140 x 110 мм

КАРТОЧКА СОТРУДНИКА, ИМЕЮЩЕГО СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ ВЫСШЕГО НАЧАЛЬСТВУЮЩЕГО СОСТАВА		
ФАМИЛИЯ _____ ЛИЧНЫЙ НОМЕР _____		
ИМЯ, ОТЧЕСТВО _____		
ДАТА РОЖДЕНИЯ ____ / ____ / ____ г.		
ПРИСВОЕНО СПЕЦИАЛЬНОЕ (ВОИНСКОЕ) ЗВАНИЕ:		
Специальное (воинское) звание	Указ Президента Российской Федерации	Объявлен приказом МВД России
генерал-майор	№ _____	№ _____ л/с
	____ / ____ / ____ г.	____ / ____ / ____ г.
генерал-лейтенант	№ _____	№ _____ л/с
	____ / ____ / ____ г.	____ / ____ / ____ г.
генерал-полковник	№ _____	№ _____ лс
	____ / ____ / ____ г.	____ / ____ / ____ г.
генерал полиции Российской Федерации	№ _____	№ _____ лс
	____ / ____ / ____ г.	____ / ____ / ____ г.
генерал армии	№ _____	№ _____ лс
	____ / ____ / ____ г.	____ / ____ / ____ г.

(Оборотная сторона карточки)

Место службы, должность	Назначен Указом Президента Российской Федерации	Объявлен приказом МВД России
	№ _____	№ _____
	____ / ____ / ____ г.	____ / ____ / ____ г.
	№ _____	№ _____
	____ / ____ / ____ г.	____ / ____ / ____ г.
	№ _____	№ _____
	____ / ____ / ____ г.	____ / ____ / ____ г.
	№ _____	№ _____
	____ / ____ / ____ г.	____ / ____ / ____ г.
	№ _____	№ _____
	____ / ____ / ____ г.	____ / ____ / ____ г.

Начальник кадрового подразделения _____
(наименование органа)

" ____ " _____ г. _____ / _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника
органов внутренних дел Российской
Федерации и ведении его личного дела

Формат 140 x 90 мм

КАРТОЧКА СОТРУДНИКА, НАГРАЖДЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННЫМИ НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
ФАМИЛИЯ	_____
ИМЯ, ОТЧЕСТВО	_____
ДАТА РОЖДЕНИЯ	_____
СПЕЦИАЛЬНОЕ (ВОИНСКОЕ) ЗВАНИЕ	_____
ДОЛЖНОСТЬ	_____
МЕСТО СЛУЖБЫ	_____

(Оборотная сторона карточки)

1. НАГРАДА _____	
Указ Президента Российской Федерации	№ _____ от ____ / ____ / ____ г.
2. НАГРАДА _____	
Указ Президента Российской Федерации	№ _____ от ____ / ____ / ____ г.
3. НАГРАДА _____	
Указ Президента Российской Федерации	№ _____ от ____ / ____ / ____ г.
4. НАГРАДА _____	
Указ Президента Российской Федерации	№ _____ от ____ / ____ / ____ г.
5. НАГРАДА _____	
Указ Президента Российской Федерации	№ _____ от ____ / ____ / ____ г.
НАЧАЛЬНИК КАДРОВОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ _____	
" ____ " _____ г. _____	/ _____ /
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника
органов внутренних дел Российской
Федерации и ведении его личного дела

Форма

Формат 230 x 330 мм

(Титульная сторона обложки)



**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(гриф секретности,
основание
засекречивания)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

(фамилия)

(имя, отчество)

Личный номер _____

(Оборотная сторона обложки)

Место для фотографии

9 x 12 см

Формат 230 х 330 мм

Содержание личного дела

Ч А С Т Ь 1

Ч А С Т Ь 2

Ч А С Т Ь 3

Ч А С Т Ь 4

Ч А С Т Ь 5

(указываются гриф секретности, основание засекречивания)

Ч А С Т Ь 6

№ п/п	Документы, прилагаемые к личному делу	Подпись сотрудника кадрового подразделения
1	2	3

Приложение № 8
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника
органов внутренних дел Российской
Федерации и ведении его личного дела

Формат 200 x 290 мм

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

по учету личных дел _____

(наименование органа внутренних дел)

Начата « ____ » _____ г.

Окончена « ____ » _____ г.

Номер личного дела	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	Дата поступления	Отметка о снятии с учета
1	2	3	4

Приложение № 9
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника
органов внутренних дел Российской
Федерации и ведении его личного дела

Формат 140 x 90 мм

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА личного дела № _____	
1. Фамилия	_____
2. Имя и отчество	_____
3. Год рождения	_____
4. Место рождения	_____
5. Место работы	_____
_____ (подпись лица, заполнившего карточку)	
« ____ » _____ Г.	

(Оборотная сторона алфавитной карточки личного дела)

Отметка о снятии с учета личного дела	
Личное дело выслано в	_____
	(наименование органа внутренних дел)
Дата отправки личного дела « ____ »	_____ Г.
_____ (подпись)	
« ____ » _____ Г.	

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

(ф а м и л и я)

[illegible]

1.	Число, месяц и год рождения	
2.	Место рождения (в соответствии с административно-территориальным делением, действующим на момент заполнения документа, подтверждающего место рождения)	
3.	Образование (общее, профессиональное)	
4.	Какую образовательную организацию и когда окончил, специальность по образованию (полное наименование образовательной организации и год ее окончания, специальность и квалификация в соответствии с документом об образовании и (или) о квалификации)	
5.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации и в какой степени владеет (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно)	
6.	Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоены	
7.	Профессиональное обучение (где и когда проходил)	
8.	Дополнительное профессиональное образование (где и когда проходил)	

9. Сведения о трудовой деятельности (исключая службу в органах внутренних дел, в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках МВД России, в федеральных органах исполнительной власти на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, а также в аналогичных государственных структурах СССР и стран СНГ), сведения об обучении по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (за исключением очного обучения в образовательных организациях системы МВД России на должностях курсантов и слушателей):

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Место работы, обучения (название организации (учреждения) и ее (его) местонахождение)	Должность

10. Сведения о прохождении службы в органах внутренних дел, в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках МВД России, в федеральных органах исполнительной власти на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, в аналогичных государственных структурах СССР и стран СНГ, сведения о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу или к организации, о присвоении (подтверждении, снижении или лишении) соответствующего квалификационного звания, о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе:

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	ДОЛЖНОСТЬ	Орган внутренних дел, учреждение, часть, соединение, армия, военный округ, флот, флотилия	Приказ (кем издан, дата и номер)

11. Сведения об аттестации:

Дата проведения	Основание для проведения аттестации	Рекомендации аттестационной комиссии, решение руководителя

12. Периоды службы, в течение которых сотрудник выполнял служебные обязанности в особых условиях, в том числе участвовал в боевых действиях:

Наименование региона	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Приказ (кем издан, дата и номер)

13. Сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных при выполнении служебных обязанностей:

Характер увечий или иных повреждений здоровья (заболеваний) и обстоятельства их получения	Г о д

14. Награды и иные поощрения (указываются сведения о государственных и ведомственных наградах, в том числе о присвоении почетных званий, иных поощрениях):

Чем награжден (поощрен) и за что	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)

15. Дисциплинарные взыскания:

Какое наложено взыскание и за что	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)	Взыскание снято (наименование документа, кем издан, дата и номер)

16. Пребывание за границей в период прохождения службы в органах внутренних дел:

Где и с какой целью	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)

17. Участие в деятельности представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления:

Наименование органа	Избран (число, месяц, год)	Сняты полномочия (число, месяц, год)

18.	Фамилия, имя и отчество родителей (усыновителей, попечителей), адрес(а) их места жительства	
------------	--	--

19. Семейное положение (холост, не замужем, женат, замужем, разведен (разведена) :

Фамилия, имя, отчество супруги (супруга), детей, лиц, находящихся на иждивении	Степень родства	Число, месяц, год и место рождения	Основание

20.	Адрес места жительства и телефон	
------------	---	--

Послужной список составлен « ____ » _____ г.

(должность, наименование органа, инициалы и фамилия лица, составившего список)

Руководитель (начальник) кадрового подразделения _____

(должность, наименование органа, специальное звание, инициалы и фамилия)

Место печати

Расписка в подтверждении Дата _____ г. _____
правильности записанных Дата _____ г. _____
сведений: Дата _____ г. _____
 Дата _____ г. _____

Приложение № 11
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника
органов внутренних дел Российской
Федерации и ведении его личного дела

СПРАВКА - ОБЪЕКТИВКА

представляется к назначению на должность: _____

1.	Фамилия, имя, отчество, личный номер	
2.	Специальное (воинское) звание, дата присвоения	
3.	Должность	
4.	Место службы	
5.	Число, месяц и год рождения	
6.	Место рождения	
7.	Семейное положение, состав семьи	
8.	Образование	
9.	Какую образовательную организацию и когда окончил, специальность или направление подготовки, квалификация	
10.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации и в какой степени владеет	
11.	Ученая степень и ученое звание	

12.	Наличие спортивной квалификации и квалификационного звания	
13.	Форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну	
14.	Государственные и ведомственные награды	
15.	Наличие дисциплинарных взысканий	
16.	Особые условия службы	
17.	Сведения о включении в кадровый резерв	

ТРУДОВАЯ И СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

Месяц и год		Должность и место работы	Адрес организации
поступле- ния	увольне- ния		

[illegible][illegible]

Приложение № 2
к приказу МВД России
от 28.04.2014 № 381

ПОЛОЖЕНИЕ

**о централизованном учете персональных данных
гражданина Российской Федерации, поступающего на службу
в органы внутренних дел Российской Федерации**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по централизованному учету персональных данных¹ гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации².

2. Персональные данные вносятся в банки данных о кандидатах.

3. Централизованный учет персональных данных³ осуществляют кадровые подразделения главных управлений, департаментов, управлений МВД России, Национального центрального бюро МВД России, образовательных, научных, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации⁴.

4. Централизованный учет осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России и настоящим Положением.

5. В отношении кандидатов на замещение должностей штатного негласного состава централизованный учет не осуществляется. Ведение банков данных в отношении кандидатов на замещение должностей штатного негласного состава осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6. Централизованный учет ведется индивидуально по кандидату.

7. Централизованный учет осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

¹ Согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038) под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

² Далее – «кандидат».

³ Далее – «централизованный учет».

⁴ Далее – «органы, организации, подразделения МВД России».

8. Централизованный учет с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) органов внутренних дел Российской Федерации¹.

9. Централизованный учет без использования средств автоматизации осуществляется на основании материалов изучения данных о кандидатах, содержащихся на бумажных носителях.

10. К материалам изучения данных о кандидатах приобщаются:

10.1. Заявление с просьбой о поступлении на службу в органы внутренних дел (на обучение в образовательную организацию высшего образования МВД России).

10.2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета.

10.3. Собственноручно написанная автобиография.

10.4. Копии:

10.4.1. Документов, указанных в пунктах 2, 5 – 8 части 1 статьи 18 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»².

10.4.2. Документов, удостоверяющих наличие ученой степени или ученого звания.

10.4.3. Свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

10.5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и по форме, которые установлены законодательством Российской Федерации.

10.6. Согласие, выраженное в письменной форме, на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений.

10.7. Согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы внутренних дел.

10.8. Личное поручительство (в случае поступления кандидата на должность, при назначении на которую оформляется личное поручительство).

10.9. Заключение военно-врачебной комиссии.

10.10. Решение по результатам рассмотрения документов, представленных кандидатом.

10.11. Иные документы, связанные с изучением данных о кандидате.

¹ Далее – «органы внутренних дел».

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165.

10.12. Материалы проверки достоверности сведений, сообщенных гражданином, результаты психологических и психофизиологических исследований (обследований), тестирования, направленных на выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами, заключение о профессиональной психологической пригодности хранятся в отдельных папках.

11. Материалы изучения данных о кандидатах подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам изучения данных о кандидатах.

12. Сведения, содержащиеся в материалах изучения данных о кандидатах, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной) и (или) сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

13. Гриф ограничения доступа к материалам изучения данных о кандидатах в каждом конкретном случае определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

14. Проверка правильности оформления документов и сведений, содержащихся в материалах изучения данных о кандидатах, а также своевременное дополнение их необходимыми документами возлагаются на сотрудников кадровых подразделений органов, организаций, подразделений МВД России.

15. Материалы изучения данных о кандидате, в отношении которого в соответствии с пунктом 5 части 4 статьи 19 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» принято решение об отказе в приеме на службу в органы внутренних дел или в направлении для поступления в образовательную организацию высшего образования системы МВД России для обучения по очной форме, хранятся в архиве подразделения по делопроизводству и режиму органа, организации, подразделения МВД России, в который кандидат представлял документы для поступления на службу в органы внутренних дел.

16. Сведения о персональных данных кандидатов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, представляются кадровыми подразделениями органов, организаций, подразделений МВД России в Департамент государственной службы и кадров МВД России.

17. Материалы изучения данных о кандидате, принятом на службу в органы внутренних дел, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне используются для формирования личного дела сотрудника органов внутренних дел.

18. Ответственность за организацию работы по централизованному учету и ее состоянию возлагается на руководителей (начальников) кадровых подразделений органов, организаций, подразделений МВД России, а в случае их отсутствия – на руководителей (начальников) органов, организаций, подразделений МВД России.