



ФЕДЕРАЛЬНАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА
(ФМС России)

ПРИКАЗ

« 01 » октября 20 14 г.

Москва

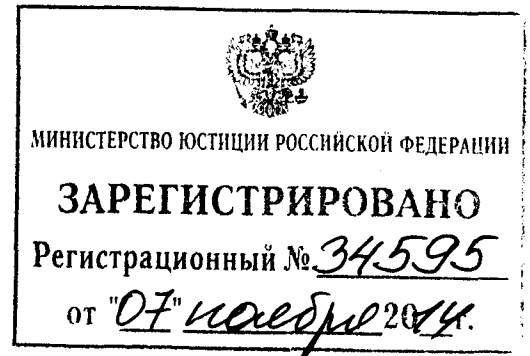
№ 536

*Копия берется
Заместителем руководителя
Организационно-административного
департаментов - миграционные
управления делопроизводства
ФМС России
каждый в отдельной службе*



М.П. Ковалева

Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с последующим прикомандированием к ФМС России, приказа МВД России от 28 апреля 2014 г. № 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 целях реализации 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 и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 января 2013 г. № 30 «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной миграционной службы»² –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При организации в системе ФМС России работы по централизованному учету персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с последующим прикомандированием к ФМС России, применять приказ МВД России

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

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 3, ст. 177; № 30, ст. 4087; № 52, ст. 7137; 2014, № 27, ст. 3754.



от 28 апреля 2014 г. № 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»¹, с учетом Особенности, утвержденных настоящим приказом.

2. Утвердить Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с последующим прикомандированием к ФМС России, приказа МВД России от 28 апреля 2014 г. № 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».

3. Установить, что ранее оформленные личные дела сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, переоформлению не подлежат.

4. Руководителю кадрового подразделения центрального аппарата ФМС России, руководителям (начальникам) территориальных органов ФМС России, организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России, организовать изучение сотрудниками кадровых подразделений приказа МВД России и Особенности его применения, установленных настоящим приказом, и обеспечить их реализацию.

Руководитель



К.О. Ромодановский

¹ Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 июня 2014 г., регистрационный № 32562. Далее – «приказ МВД России».

Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с последующим прикомандированием к ФМС России, приказа МВД России от 28 апреля 2014 г. № 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»

I. О централизованном учете персональных данных и ведении личных дел сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России

1. В системе ФМС России ведутся личные дела, документы учета сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России¹, банки данных о сотрудниках, содержащие персональные данные сотрудников, сведения об их служебной деятельности и стаже службы, а также персональные данные членов семей сотрудников.

2. Централизованный учет персональных данных сотрудника² осуществляют кадровое подразделение центрального аппарата ФМС России, кадровые подразделения территориальных органов ФМС России и организаций, созданных для выполнения задач, возложенных на ФМС России³.

3. 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, приказом МВД России от 28 апреля 2014 г. № 381⁴, и настоящими Особенности применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с последующим

¹ Далее – «сотрудники».

² Далее – «централизованный учет».

³ Далее – «орган (подразделение) системы ФМС России».

⁴ Далее – «Приказ МВД России».

прикомандированием к ФМС России, приказа МВД России от 28 апреля 2014 г. № 381¹.

4. К ведению централизованного учета предъявляются следующие требования:

4.1. Централизованный учет ведется постоянно индивидуально по каждому сотруднику.

4.2. Централизованный учет должен своевременно, полно и достоверно отражать количественный и качественный состав сотрудников органов (подразделений) системы ФМС России.

5. Централизованный учет с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) органов (подразделений) системы ФМС России.

6. Документами учета сотрудника являются:

6.1. Алфавитная карточка (приложение № 1 к настоящим Особенности).

6.2. Служебная карточка (приложение № 2 к Положению о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденному Приказом МВД России²).

6.3. Штатно-должностная книга (приложение № 2 к настоящим Особенности).

6.4. Карточка пономерного учета (приложение № 3 к настоящим Особенности).

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

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

7. 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 (подразделений) системы ФМС России, за исключением случаев, если они носят общепринятый характер и интерпретируются однозначно.

8. Сведения об изменении персональных данных сотрудника ежемесячно до 30 числа текущего месяца представляются кадровыми подразделениями органов (подразделений) системы ФМС России в управление государственной службы и кадров Организационно-административного департамента ФМС России.

9. Ответственность за организацию работы по централизованному учету и ее состояние возлагается на руководителей (начальников) кадровых

¹ Далее – «Особенности».

² Далее – «Положение».

подразделений органов (подразделений) системы ФМС России, а в случае их отсутствия – на руководителей (начальников) органов (подразделений) системы ФМС России.

10. Личное дело сотрудника¹ является основной формой учета персональных данных сотрудника, в том числе сведений, связанных с поступлением его на службу в органы внутренних дел Российской Федерации, ее прохождением и увольнением со службы в органах внутренних дел Российской Федерации², необходимых для обеспечения деятельности органа (подразделения) системы ФМС России, в котором проходит службу сотрудник.

11. Ведение личных дел осуществляется сотрудниками кадровых подразделений органов (подразделений) системы ФМС России по форме согласно приложению № 7 к Положению.

12. Учет личных дел производится по инвентарной книге (приложение № 4 к настоящим Особенности). 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.

13. Личные дела подлежат регистрации в инвентарной книге не позднее 5 дней со дня издания приказа о назначении гражданина на должность в органе (подразделении) системы ФМС России.

14. При наличии на хранении более 500 личных дел, сотрудниками кадровых подразделений органов (подразделений) системы ФМС России кроме инвентарной книги ведется картотека по алфавитным карточкам личных дел (приложение № 5 к настоящим Особенности).

15. Послужной список является документом, отражающим прохождение службы сотрудником. Он составляется сотрудником кадрового подразделения органа (подразделения) системы ФМС России на основании документов, хранящихся в личном деле.

16. Сотрудник знакомится с составленным послужным списком под расписку, подтверждая правильность внесенных в него записей. После ознакомления сотрудника с послужным списком он подписывается руководителем (начальником) кадрового подразделения и заверяется гербовой печатью органа (подразделения) системы ФМС России.

17. Последующее ознакомление сотрудника с послужным списком проводится не реже одного раза в 5 лет, а также перед отправкой личного дела для ознакомления в другой орган (подразделение) системы ФМС России, органы внутренних дел при переводе сотрудника на новое место службы либо перед ознакомлением с представлением к увольнению со

¹ Далее – «личное дело».

² Далее – «органы внутренних дел».

службы в органах внутренних дел или с должности в органе (подразделении) системы ФМС России.

18. Послужной список должен отвечать требованиям, содержащимся в пунктах 30.1 – 30.10 Положения с учетом пунктов 18.1 – 18.4 настоящих Особенности:

18.1. Сведения, внесенные в раздел 10 послужного списка, заверяются подписью руководителя (начальника) кадрового подразделения или его заместителя и гербовой печатью органа (подразделения) системы ФМС России в случае увольнения сотрудника со службы.

18.2. 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, указывается номер и дата соответствующего приказа, а также наименование, органа (подразделения) системы ФМС России, издавшего его.

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

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

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

20. Во второй части личного дела хранятся:

20.1. Экземпляр контракта о прохождении службы в органах (подразделениях) системы ФМС России, а также экземпляры дополнительных письменных соглашений, которыми вносятся изменения в контракт о прохождении службы в органах (подразделениях) системы ФМС России.

20.2. Выписки из приказов о назначении на должность в органах (подразделениях) системы ФМС России, о временном исполнении сотрудником обязанностей по вышестоящей должности в органах (подразделениях) системы ФМС России, о совмещении обязанностей на службе в органах (подразделениях) системы ФМС России, о временном отстранении сотрудника от выполнения служебных обязанностей, о

зачислении сотрудника в распоряжение ФМС России, органа (подразделения) системы ФМС России, о привлечении к выполнению служебных обязанностей в особых условиях, о прикомандировании сотрудника к ФМС России, о приостановлении службы в органах (подразделениях) системы ФМС России, об увольнении со службы.

20.3. Документы, указанные в пунктах 24.2.1, 24.2.3, 24.2.5 – 24.2.7 Положения, и иные документы, связанные с прохождением службы в органах (подразделениях) системы ФМС России.

21. В третьей части:

21.1. Заявление с просьбой о поступлении на службу в органы внутренних дел.

21.2. 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 (подразделениях) системы ФМС России (если гражданин (сотрудник) назначался на должность по результатам конкурса) и о прохождении испытания (если оно устанавливалось при поступлении на службу).

21.3. Справка о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации.

21.4. Документы, указанные в пунктах 24.3.2 – 24.3.9, 24.3.11 Положения, и иные документы, связанные с прохождением службы в органах (подразделениях) системы ФМС России.

22. В четвертой части: архивные материалы, связанные с прохождением службы в органах внутренних дел, в том числе в порядке прикомандирования к ФМС России, документы медицинских организаций, подтверждающие сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных сотрудником при выполнении им служебных обязанностей, заключения по результатам служебных проверок, удостоверения к государственным и ведомственным наградам.

23. Проверка правильности оформления документов и сведений, содержащихся в личном деле, а также своевременного дополнения его необходимыми документами возлагается на сотрудников кадровых подразделений органов (подразделений) системы ФМС России.

24. До приобщения к личному делу сотрудник должен быть ознакомлен с документами об участии в конкурсе на замещение вакантной должности в органе (подразделении) системы ФМС России (если гражданин (сотрудник) назначен на должность по результатам конкурса), испытании (если оно устанавливалось при поступлении на службу) и документами, указанными в пунктах 42.1, 42.3, 42.4 Положения.

25. В случае изменения сведений, указанных в анкете, сотрудник сообщает об этом рапортом в кадровое подразделение органа

(подразделения) системы ФМС России с представлением документов, подтверждающих изменение сведений. Рапорт и копии указанных документов приобщаются к третьей части личного дела.

26. Выдача (высылка) личных дел с места постоянного хранения в иной орган (подразделение) системы ФМС России, органы внутренних дел производится по контрольной карточке личного дела (приложение № 12 к Положению), находящейся в каждом личном деле. В контрольной карточке личного дела расписывается получатель или указывается орган (подразделение) системы ФМС России, орган внутренних дел, в который выслано личное дело.

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

28. 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 (подразделения) системы ФМС России, органа внутренних дел, в который выслано личное дело.

29. Не реже 1 раза в год специально создаваемой комиссией в составе не менее 3 представителей органа (подразделения) системы ФМС России производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге).

30. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители кадрового и режимно-секретного подразделений органа (подразделения) системы ФМС России.

31. Результаты инвентаризации личных дел оформляются актом, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем (начальником) органа (подразделения) системы ФМС России.

II. О централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с последующим прикомандированием к ФМС России

32. Централизованный учет осуществляют кадровые подразделения органов (подразделений) системы ФМС России.

33. Централизованный учет осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказом МВД России от 28 апреля 2014 г. № 381 и настоящими Особенности.

34. Централизованный учет с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) органов (подразделений) системы ФМС России.

35. 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 (подразделений) системы ФМС России.

36. 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, хранятся в архиве режимно-секретного подразделения органа (подразделения) системы ФМС России, в который кандидат представлял документы для поступления на службу в органы внутренних дел.

37. Сведения о персональных данных кандидатов, указанных в пункте 36 настоящих Особенности, представляются кадровыми подразделениями органов (подразделений) системы ФМС России в управление государственной службы и кадров Организационно-административного департамента ФМС России.

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

39. Ответственность за организацию работы по централизованному учету и ее состояние возлагается на руководителей (начальников) кадровых подразделений органов (подразделений) системы ФМС России, а в случае их отсутствия – на руководителей (начальников) органов (подразделений) системы ФМС России.

Приложение № 1

к Особностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, приказа МВД России от 28 апреля 2014 г. № 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»

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 органе (подразделении) системы ФМС России, в органе, организации, подразделении МВД России (дата перевода)	Орган (подразделение) системы ФМС России, орган, организация, подразделение МВД России, в котором сотрудник назначен на новую должность
Начальник кадрового подразделения _____			
"	"	Г.	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____ /	_____ /
		(подпись)	

(Оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Приложение № 3

к Особностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, приказа МВД России от 28 апреля 2014 г. № 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»

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, ФМС 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 № 4

к Особенностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, приказа МВД России от 28 апреля 2014 г. № 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»

Формат 200 x 290 мм

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

по учету личных дел _____

_____ (наименование органа (подразделения системы ФМС России))

Начата «__» _____ г.
Окончена «__» _____ г.

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

Приложение № 5

к Особностям применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, приказа МВД России от 28 апреля 2014 г. № 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»

Формат 140 x 90 мм

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

(Оборотная сторона алфавитной карточки личного дела)

Отметка о снятии с учета личного дела

Личное дело выслано в _____
наименование органа (подразделения) системы ФМС России, орган внутренних дел Российской Федерации)

_____ Г.
Дата отправки личного дела «__» _____

_____ (подпись)

"__" _____ Г.