



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
(МЧС РОССИИ)**

П Р И К А З

28.05.2015


Москва

№ 270

Об утверждении правил работы с личными делами личного состава в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

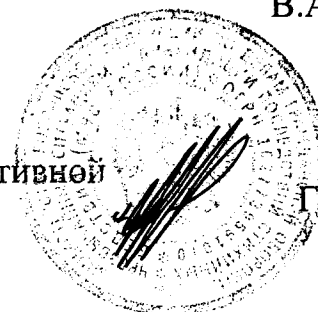
В соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063, № 46 (ч. 1), ст. 4437; 2006, № 29, ст. 3123; 2007, № 49, ст. 6070; 2011, № 1, ст. 31, № 50, ст. 7337; 2013, № 19, ст. 2326, № 27, ст. 3477) и от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927, № 30 (ч. 1), ст. 4217) приказываю:

Утвердить правила работы с личными делами личного состава в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий согласно приложению.


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 37886
Министр от "03" июня 2015

В.А. Пучков

Верно
Заместитель директора Департамента административной
работы и правовой деятельности



Г.Н. Филипович

**Правила
работы с личными делами личного состава в системе Министерства
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий**

I. Общие положения

1. Настоящие правила работы с личными делами личного состава в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – Правила, МЧС России) определяют:

1.1. Порядок работы с личными делами сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее – сотрудники).

1.2. Порядок работы с личными делами военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, проходящих военную службу по контракту (далее – военнослужащие).

1.3. Порядок работы с личными делами федеральных государственных гражданских служащих МЧС России (далее – гражданские служащие).

1.4. Порядок работы с личными делами работников учреждений и организаций МЧС России, находящихся в ведении МЧС России (далее – работники).

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил.

2. Личное дело является основным документом персонального учета и хранения персональных данных¹ личного состава в системе МЧС России. Хранение личных дел осуществляется в установленном Правилами порядке в кадровых подразделениях центрального аппарата МЧС России, региональных центров по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъектам Российской Федерации (далее – территориальные органы МЧС России), спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и Государственной

¹ Под персональными данными личного состава системы МЧС России понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 571, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (1 ч.), ст. 4038, № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927, № 30 (Часть I), ст. 4217) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

инспекции по маломерным судам МЧС России, аварийно-спасательных и поисково-спасательных формирований, военизированных горноспасательных частей, образовательных, научно-исследовательских, медицинских, санаторно-курортных и иных учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России (далее – организации МЧС России).

3. Учет, хранение и ведение личных дел осуществляется кадровыми подразделениями центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России и организаций МЧС России на весь личный состав в системе МЧС России в соответствии с требованиями к обработке персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

II. Порядок работы с личными делами сотрудников

1. Ведение личных дел сотрудников

1. Личное дело сотрудника (далее – личное дело) состоит из шести частей и ведется по форме согласно приложению № 1 к Правилам.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и подлежащие засекречиванию, в личное дело не приобщаются и хранятся с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны².

3. Первая, вторая и третья части личного дела вшиваются в основную папку личного дела.

4. Четвертая, пятая и шестая части личного дела не скрепляются с основной папкой личного дела.

5. Документы, приобщаемые к шестой части личного дела, могут храниться отдельно от личного дела с присвоением номера, аналогичного номеру личного дела.

6. Каждая часть личного дела должна содержать описание, приобщаемых документов (приложение № 2 к Правилам).

7. В первой части личного дела хранятся: послужной список (приложение № 3 к Правилам) и документы, подтверждающие стаж службы (выслугу лет) или ее отдельные периоды, в том числе в льготном исчислении.

7.1. В послужном списке личного дела содержатся сведения о прохождении службы и иной трудовой деятельности сотрудника, на основании которых производится подсчет стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) и назначении пенсии.

7.2. Лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных в кадровом подразделении центрального аппарата МЧС России, территориальных органов МЧС России и организаций МЧС России, составляет послужной список на основании паспортных данных, военного билета, трудовой

² Закон Российской Федерации № 5485-1 от 21 июля 1993 года «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 4673; 2013, № 51, ст. 6697).

книжки, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, приказов по личному составу, актов гражданского состояния, документов об окончании образовательных организаций, свидетельств о повышении квалификации в пятидневный срок с момента издания приказа о назначении.

7.3. Составленные послужные списки необходимо вести на протяжении всей службы в системе МЧС России.

7.4. Записи в послужном списке делаются шариковой ручкой (с наполнением черного, синего или фиолетового цвета) в именительном падеже, разборчиво, аккуратно и без сокращений (кроме общепринятых). Для внесения записей в послужной список допускается использовать штампы. Отпечаток штампа должен быть четким и разборчивым. Первоначальное заполнение послужного списка допускается на печатных устройствах с использованием электронно-вычислительной техники.

7.5. В случае внесения ошибочных записей (либо части записи) исправления и подчистки не допускаются. При этом вносятся дополнительные сведения о недействительности записи, в которых допущена ошибка. Каждое исправление в личном деле заверяется подписью руководителя территориального органа МЧС России и организации МЧС России (руководителя кадрового подразделения территориального органа МЧС России и организации МЧС России) и печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации территориального органа МЧС России и организации МЧС России (далее – гербовая печать).

7.6. Вклейка в послужной список личного дела страниц с любыми записями, а также иных документов, кроме добавления в установленном порядке в личное дело страниц (листов) личного дела, запрещается.

7.7. Внесение в послужной список сведений, не предусмотренных его формой, запрещается.

7.8. Сотрудник должен быть ознакомлен с составленным послужным списком под роспись (для подтверждения правильности внесенных в него записей) кадровым подразделением территориального органа МЧС России и организации МЧС России. После ознакомления сотрудника послужной список подписывается руководителем территориального органа МЧС России и организации МЧС России и заверяется гербовой печатью.

7.9. Последующее ознакомление сотрудника с записями в послужном списке осуществляется под роспись не реже одного раза в пять лет, а также перед убытием к новому месту службы и перед представлением к увольнению из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы.

7.10. При составлении и последующем ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующим:

7.10.1. На первой странице послужного списка отображаются сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) сотрудника (в том числе сведений об их перемене, с указанием реквизитов актов гражданского состояния),

жетоне с личным номером и отметке о его получении, а также сведений о присвоении специальных званий.

7.10.2. В разделы с 1 по 8 послужного списка вносятся сведения в соответствии с наименованием соответствующего раздела, в том числе о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации³ (далее – дактилоскопическая регистрация).

7.10.3. Сведения о прохождении дактилоскопической регистрации в личных делах, оформленных до вступления в силу настоящих Правил, отражаются на первой странице послужного списка.

7.10.4. В раздел 9 вносятся записи о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, в том числе федеральной государственной гражданской службы.

7.10.5. Основанием для внесения записей в раздел 9 являются сведения, находящиеся в трудовой книжке. Подтверждение отдельных периодов трудовой деятельности может производиться на основании оформленных по установленной форме справок территориальных органов МЧС России и организаций МЧС России.

7.10.6. В разделе 10 в хронологическом порядке производится запись сведений о прохождении службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации и иной государственной службы.

7.10.7. Основанием для внесения записей в раздел 10 являются сведения из указов и распоряжений Президента Российской Федерации, соответствующих приказов по личному составу, документов воинского учета и материалов по продлению срока службы. Напротив каждого периода службы делается запись с указанием реквизитов приказа.

7.10.8. При увольнении сотрудника со службы записи, произведенные в разделе 10, заверяются подписью руководителя территориального органа МЧС России и организации МЧС России и гербовой печатью.

7.10.9. В исключительных случаях, когда отсутствуют архивные документы и невозможно установить номера и даты приказов о назначении, перемещении или увольнении сотрудников, отдельные периоды их службы могут быть подтверждены следующими документами: аттестациями, служебными характеристиками, представлениями к награждению, присвоению специальных и воинских званий, предписаниями, справками воинских частей, учреждений и архивов, а также на основании военного билета, служебного удостоверения,

³ Приказ МЧС России от 05.05.2012 № 255 «Об организации в МЧС России работы по проведению обязательной государственной дактилоскопической регистрации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 36).

денежного и вещевого аттестатов, устаревших послужных списков и свидетельских показаний.

При использовании письменных подтверждений бывших сослуживцев необходимо предварительно (путем просмотра их личных дел, личных бесед) убедиться, что они в указываемый период действительно совместно служили с сотрудником, службу которого необходимо подтвердить.

После всестороннего анализа и сопоставления всех собранных документов (в том числе и свидетельских показаний) в кадровом подразделении составляется мотивированное заключение о подтверждении службы с указанием наименований документов и содержащихся в них конкретных сведений, свидетельствующих о пребывании сотрудника на службе в тот или иной период.

Подтверждаемый период службы оформляется приказом по личному составу с одновременным утверждением заключения соответствующим уполномоченным руководителем.

7.10.10. При наличии периодов службы в иных федеральных органах исполнительной власти в разделе 10 производится краткая запись на основании заверенной копии послужного списка. Копия послужного списка приобщается к четвертой части личного дела.

7.10.11. В целях качественного оформления и ведения личных дел, необходимо предусматривать раздел 10 в объеме не менее восьми страниц.

7.10.12. В разделе 11 фиксируются результаты аттестации сотрудника. Результаты, выводы и рекомендации аттестационной комиссии записываются в строгом соответствии с протоколом аттестационной комиссии.

7.10.13. В раздел 12 вносятся сведения о присвоении квалификационных званий.

Сведения о присвоении квалификационных званий в личных делах, оформленных до вступления в силу настоящих Правил, отражаются в разделе 10.

7.10.14. В раздел 13 вносятся сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях.

Сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях в личных делах, оформленных до вступления в силу настоящих Правил, не отражаются.

7.10.15. В раздел 14 в хронологическом порядке вносятся периоды службы, в течение которых сотрудник принимал участие в боевых действиях или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения, в том числе в период срочной службы по призыву, а также другой службы, подлежащей зачету в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях.

Внесение сведений производится на основании документов, подтверждающих непосредственное участие в боевых действиях, выданных органами военного управления, в том числе органами военного управления, являющимися правопреемниками органов военного управления Министерства обороны СССР, выписок из приказов соответствующих командиров (начальников) воинских частей, штабов, оперативных и иных групп, подтверждающих периоды службы, в течение которых сотрудник принимал

участие в боевых действиях или выполнял служебные обязанности в условиях чрезвычайного положения.

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, издавшего его.

Записи, произведенные в разделе 14, заверяются подписью руководителя территориального органа МЧС России и организации МЧС России и гербовой печатью.

7.10.16. В разделе 15 указываются сведения о ранениях и травмах, полученных сотрудником в ходе исполнения им служебных обязанностей. Учитываются травмы и ранения, в результате которых произошла временная или стойкая утрата трудоспособности. Характер и обстоятельства ранения или травмы указываются на основании сведений, находящихся в документах, выданных лечебными учреждениями.

7.10.17. В раздел 16 послужного списка на основании документов, содержащих решение органа, производшего награждение (поощрение), вносятся сведения о награждении государственными наградами и ведомственными знаками отличия, в том числе присвоении почетных званий.

Предусматривать раздел 16 в объеме не менее четырех страниц.

7.10.18. В разделе 17 указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, объявленных приказами.

7.10.19. В раздел 18 вносятся сведения о выездах за пределы территории Российской Федерации в период пребывания в служебной командировке.

7.10.20. В разделе 19 указываются фамилии, имена, отчества и место жительства родителей (опекунов) сотрудника.

7.10.21. В раздел 20 вносятся сведения о семейном положении сотрудника, данные о супруге, детях (в том числе усыновленных и тех, на которых выплачиваются алименты) и лиц, состоящих на его (ее) иждивении.

Запись сведений о семейном положении (в том числе усыновлении, расторжении брака, рождении детей, смерти членов семьи и находящихся на иждивении) производится только на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами ЗАГС, либо решений судебных органов.

7.10.22. В разделе 21 указываются адреса сотрудника, по которым он фактически проживает и постоянно зарегистрирован. Заполнение указанного раздела осуществляется черным графическим карандашом.

8. Во второй части личного дела учитываются следующие документы: заявление о приеме на службу, заключение о приеме на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы, контракт, представления к присвоению специальных званий, наградные листы, аттестации, служебные характеристики, выписки из приказов о назначении, увольнении и откомандировании, документы о прохождении стажировок, испытательного срока, а также другие документы, связанные с прохождением службы.

Документы, хранящиеся во второй части личного дела, подшиваются в хронологическом порядке.

9. В третьей части личного дела учитываются следующие документы: заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу в МЧС России, анкета, автобиография (написанная от руки, в том числе и машинописная), а также иные документы, связанные с изучением возможности приема кандидата на службу в МЧС России (кроме тех, которые указаны в пятой части), заключение военно-врачебной комиссии об установлении категории годности к службе, результаты психофизиологического обследования, обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайны, подписанный сотрудником бланк с текстом присяги, копия свидетельства идентификационного номера налогоплательщика, копия свидетельства страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета, копии актов гражданского состояния, копии документов об окончании образовательных учреждений, копии свидетельств о повышении квалификации, согласие на обработку персональных данных, обязательство по соблюдению кодекса этики служебного поведения.

Документы, хранящиеся в третьей части личного дела, подшиваются в хронологическом порядке.

9.1. Анкета и автобиография оформляются кандидатом для приема на службу в МЧС России собственноручно. Печатный вариант автобиографии формируется лицом, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных. Документы, указанные в настоящем абзаце, приобщаются к третьей части личного дела.

9.2. В случае изменения личных данных, изложенных в анкете и автобиографии (вступление в брак, изменение фамилии, рождение ребенка и т.п.), сотрудник в десятидневный срок сообщает об этом рапортом в кадровое подразделение территориального органа МЧС России и организации МЧС России по месту службы, приложив к нему копии соответствующих подтверждающих документов, которые приобщаются к третьей части личного дела.

9.3. Переоформление автобиографии осуществляется не реже одного раза в пять лет.

10. В четвертой части личного дела содержатся следующие документы: копии послужного списка личного дела военнослужащего и документов воинского учета – для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу, архивные документы (устаревшие анкеты, автобиографии, документы, связанные с прохождением службы, копии заключений по результатам служебных проверок в отношении сотрудника (если факты нарушения законности и служебной дисциплины не подтвердились, копии соответствующих заключений к документам личного дела не приобщаются).

11. В пятой части личного дела содержатся следующие документы: материалы проверок кандидата по учетам органов внутренних дел, его жены

(мужа) и их детей, а также проверок органами внутренних дел по месту жительства⁴.

12. В шестой части личного дела содержатся следующие документы: справки о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего и членов его семьи⁵.

13. Копии документов, приобщенные к личному делу, заверяются лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, и используются в повседневной деятельности только для внутреннего пользования.

14. Приобщаемые к личному делу документы, подшиваются в него прочными нитками (в три (четыре) прокола) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке документов к подшивке в личное дело, металлические скрепления (скобы, скрепки и т.п.) удаляются.

15. Документы, приобщенные к личному делу, нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом в соответствующей части личного дела по мере поступления. Каждый документ учитывается в описи соответствующей части личного дела с указанием его наименования, номеров листов, даты приобщения к документам личного дела и подписи лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

16. На второй внутренней стороне обложки подклеивается конверт (приложение № 4 к Правилам), в котором хранятся трудовая книжка, за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, либо если трудовая книжка утрачена и устаревшие фотографии. Конверт снабжается бланком описи для регистрации хранящихся в нем документов.

17. Отметки о наличии в личном деле четвертой, пятой и шестой частей личного дела вносятся в специальный бланк (приложение № 5 к Правилам), который подклеивается под конвертом.

18. На оборотной стороне титульной обложки личного дела должна быть цветная фотография (анфас) размером 9х12 см. Лица, имеющие специальные звания, фотографируются в установленной повседневной форме одежды (без шинели и головного убора). Знаки различия на погонах и эмблемы должны быть отчетливыми и соответствовать специальному званию. На оборотной стороне фотографии записываются специальное звание, фамилия, имя, отчество сотрудника, которые заверяются подписью лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных и печатью кадрового подразделения.

⁴ В соответствии с разделом IV Инструкции о порядке отбора граждан на службу (работу) в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы утвержденной приказом МЧС России от 11 ноября 2009 г. № 626 «О порядке отбора граждан на службу (работу) в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы» («Российская газета», 2013, № 9).

⁵ Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2544; 2013, № 49 (часть VII), ст. 6399, 2014, № 26 (часть II), ст. 3518).

В случае прекращения трудовых отношений сотруднику выдается трудовая книжка, заполненная в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2. Порядок учета, хранения, пересылки и передачи в архив личных дел сотрудников

19. Личные дела подлежат регистрации не позднее пятидневного срока с момента издания приказа о назначении на должность.

20. Личные дела сотрудников хранятся в специально оборудованном помещении (архиве) в сейфе или металлическом шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования, либо иных негативных факторов, влияющих на сохранность и целостность.

21. Учет личных дел ведется по журналу учета и регистрации личных дел сотрудников (приложение № 6 к Правилам). Количество номеров в нем должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению. Номер, под которым учтено личное дело, проставляется на лицевой части и корешке обложки личного дела, а также в служебной карточке сотрудника. Личные дела хранятся по порядку номеров. В кадровых подразделениях, где на хранении находится свыше 500 личных дел, могут вестись алфавитные карточки личных дел (приложение № 7 к Правилам).

22. Инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в журнале учета и регистрации личных дел) производится не реже одного раза в год, о чем составляется соответствующий акт.

23. Выдача (пересылка) личных дел для временного пользования производится на основании запроса на личное дело, по контрольной карточке личного дела (приложение № 8 к Правилам), находящейся в каждом личном деле, в которой расписывается получатель или указываются регистрационные реквизиты письма о направлении личного дела.

23.1. Выдача (пересылка) личных дел в федеральные органы исполнительной власти других ведомств не производится, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. В них, при необходимости (по запросу), направляются выписки (иные официальные подтверждающие документы), заверенные подписью руководителя территориального органа МЧС России и организации МЧС России (руководителя кадрового подразделения территориального органа МЧС России и организации МЧС России) и гербовой печатью.

24. При откомандировании сотрудника к новому месту службы, его личное дело высылается к новому месту службы в срок не позднее 5 суток со дня издания приказа об откомандировании. В журнале учета и регистрации личных дел делается соответствующая запись с указанием реквизитов письма, с которым было выслано личное дело.

25. Личные дела уволенных со службы сотрудников хранятся в кадровом подразделении в течение 10 лет со дня увольнения.

26. Порядок хранения и передачи личных дел уволенных сотрудников центрального аппарата МЧС России в Центральный архив МЧС России осуществляется в соответствии требованиями приказа МЧС России от 01 декабря 2010 года № 606 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

27. Порядок хранения и передачи личных дел уволенных сотрудников территориальных органов МЧС России и организаций МЧС России осуществляется в соответствии приказом МЧС России от 16 марта 2006 года № 160 «Об утверждении Инструкции по архивной работе в органах управления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны и организациях системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

3. Порядок изъятия документов и предоставления сведений, находящихся в личных делах сотрудников

28. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещаются, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

При изъятии документов личное дело расширяется, об этом составляется акт об изъятии, а в описи делается отметка черным графитным карандашом (дата изъятия документа и подпись).

29. Изъятие документов из личного дела производится в следующем порядке.

29.1. Личное дело расширяется, изымаются необходимые документы; на их место подшиваются копии, заверенные подписью руководителя кадрового подразделения и печатью.

29.2. В личное дело так же подшиваются документы, на основании которых производилось изъятие (запрос или иной документ, на основании которого производилось изъятие, акт об изъятии).

30. В случае направления изъятых документов почтой (заказным письмом) составляется письмо, копия которого подшивается в личное дело вместе с корешком об уведомлении о вручении заказного письма. Производится перенумерация листов. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. Вносятся исправления в внутреннюю опись соответствующей части личного дела. Переформированные документы в личном деле прошиваются.

31. При возвращении ранее изъятых из личного дела документов, они вновь помещаются в личное дело, из которого изымаются их копии, акт об изъятии, и иные документы, на основании которых производилось изъятие и

прошиваются. Документы, на основании которых производилось изъятие документов, подшиваются в дело согласно номенклатуре.

32. При изъятии личного дела по решению судебного органа составляется акт изъятия. Кроме того с послужного списка, находящегося в личном деле, снимается копия, которая заверяется руководителем кадрового подразделения.

33. Подготовка и выдача заверенных копий документов, оригиналы которых не являются исходящими этого территориального органа МЧС России и организации МЧС России, запрещена.

34. Сведения, находящиеся в личных делах, представляются в виде справок (выписок из приказов и иных подтверждающих документов), заверенных подписью руководителя территориального органа МЧС России и организации МЧС России и гербовой печатью.

III. Порядок работы с личными делами военнослужащих

35. Порядок работы с личными делами военнослужащих, а также подготовки дел военнослужащих перед увольнением, регламентируется приложениями № 5 и 6 приказа Министра обороны Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 085 «Наставление по учету личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 марта 2006 г., регистрационный номер № 7553)⁶.

IV. Порядок работы с личными делами гражданских служащих

1. Ведение личных дел гражданских служащих

36. Личные дела гражданских служащих хранятся и ведутся в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2. Порядок учета личных дел гражданских служащих

37. Личное дело гражданского служащего при его поступлении на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) формируется не позднее пятидневного срока с момента издания приказа о назначении на должность и регистрируется в журнале учета личных дел (приложение № 6 к настоящим Правилам).

38. Журнал учета личных дел должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя кадрового подразделения.

⁶ Введен в действие приказом МЧС России от 18.01.2008 № 23ДСП «О применении в системе МЧС России приказа Министра обороны Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 085».

39. Номер личного дела указывается на обложке личного дела гражданского служащего в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

40. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другой государственный орган его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы, где личному делу гражданского служащего присваивается новый регистрационный номер. При этом в журнале учета личных дел делается соответствующая запись с указанием реквизитов письма, с которым было выслано личное дело и письма о запросе личного дела.

41. При увольнении гражданского служащего в журнале учета личных дел делается соответствующая запись с указанием реквизитов приказа об увольнении.

V. Порядок работы с личными делами работников

1. Ведение личных дел работников

42. Порядок оформления и ведения личных дел работников в кадровых подразделениях определяется соответствующим приказом руководителя территориального органа МЧС России и организации МЧС России в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации и уставом территориального органа МЧС России и организации МЧС России.

2. Порядок учета личных дел работников

43. Личное дело работника при его трудоустройстве формируется не позднее пятидневного срока с момента издания приказа о назначении на должность и регистрируется в журнале учета личных дел (приложение № 9 к Правилам).

44. Журнал учета личных дел должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя кадрового подразделения.

45. Номер личного дела работника указывается на обложке личного дела работника в соответствии с его регистрационным номером по журналу учета личных дел.

46. При увольнении работника в журнале учета личных дел делается соответствующая запись с указанием реквизитов приказа об увольнении.

VI. Ответственность за соблюдение настоящих Правил

47. Ответственность за организацию работы с личными делами возлагается на руководителя территориального органа МЧС России и

организации МЧС России – оператора⁷.

48. Ответственность за работу с личными делами несет лицо, осуществляющее обработку персональных данных, назначаемое приказом руководителя территориального органа МЧС России и организации МЧС России.

49. Сотрудники кадровых подразделений территориальных органов МЧС России и организаций МЧС России, до возложения на них обязанностей по осуществлению обработки персональных данных, заполняют обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними контракта или трудового договора (приложение № 10 к настоящим Правилам).

50. За нарушение установленного настоящими Правилами порядка учета, хранения и ведения личных дел уполномоченные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

51. В случае отсутствия уполномоченного лица, ответственного за учет, хранение и ведение личных дел (увольнение, перевод, отпуск, период временной нетрудоспособности), прием-передача личных дел и других необходимых документов, оборудования, ключей производится по акту приема-передачи.

Для приема-передачи личных дел назначается комиссия в составе не менее трех человек, в ходе работы которой проверяется наличие и состояние личных дел на момент работы комиссии.

⁷ Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Приложение № 1
к Правилам работы с личными делами личного
состава в системе Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

Форма

Формат 230 х 330 мм

Государственный герб Российской Федерации

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

(фамилия)

(имя, отчество)

(Титульная сторона обложки)

Место для фотографии
9 x 12 см

(Оборотная сторона обложки)

Приложение № 2
к Правилам работы с личными делами личного
состава в системе Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

Формат 230 x 330 мм

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа	Номера листов	Дата	Фамилия И.О. (подпись)

(Типовая форма описи документов, находящихся в частях личного дела)

Приложение № 3
к Правилам работы с личными делами
личного состава в системе Министерства
Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий

Формат 230 x 330 мм

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

ЛИЧНЫЙ № _____

фамилия, имя

отчество

Специальное или воинское звание	Дата и номер приказа по личному составу, кем издан приказ	Специальное (воинское) звание	Дата и номер приказа по личному составу, кем издан приказ

Сведения о получении жетона с личным номером:

Дата получения	Личная подпись сотрудника получившего жетон	Дата, отметка о сдаче жетона	Роспись сотрудника принявшего жетон

1.	Число, месяц и год рождения	
2.	Место рождения (в соответствии с данными указанными в паспорте гражданина РФ)	
3.	Образование (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)	
4.	Какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность по образованию (указывается полное название образовательной организации и год её окончания; специальность и квалификация указывается в соответствии с дипломом об образовании)	
5.	Какими иностранными языками народов Российской Федерации и в какой степени владеет (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно)	
6.	Повышение квалификации и стажировка (где и когда проходил)	
7.	Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоены	
8.	Отметка о прохождении дактилоскопической регистрации	

12. Сведения о присвоении квалификационных званий

Дата проведения	Чей приказ, дата и номер приказа	Присвоенное квалификационное звание

13. Сведения о присвоенных спортивных разрядах и званиях

Дата присвоения спортивного разряда (звания)	Наименование спортивного разряда, звания	Номер удостоверения, дата выдачи

14. Выполнение служебных обязанностей в условиях чрезвычайного положения, участие в боевых действиях, а также другой службы, подлежащей зачету в выслугу лет на льготных условиях:

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Сведения о выполнении служебных обязанностей в условиях чрезвычайного положения, участие в боевых действиях, нахождение в составе группы войск	Чей приказ, дата и номер приказа	Основание для зачета периода службы в выслугу лет на льготных условиях

15. Сведения о ранениях (травмах) полученных в ходе исполнения служебных обязанностей:

Характер ранения (травм) и обстоятельства их получения	Год

16. Поощрения (указываются сведения о государственных наградах и ведомственных знаках отличия, присвоении почетных званий, поощрениях):

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

17. 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)

18. Пребывание за границей в служебной командировке

Место и цель пребывания	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)

19. Фамилия, имя, отчество отца, матери (опекунов) их место жительства

Фамилия, имя, отчество отца и матери (опекунов)	Место жительства

20. Семейное положение (холост, не замужем, женат, замужем, разведен (а)):

Фамилия, имя, отчество жены (мужа), детей	Степень родства	Число, месяц, год и место рождения	Основание (свидетельство о браке или рождении)

21. Домашний адрес и телефон

Послужной список составлен « _____ » _____ 20__ г.

кто составил (должность, учреждение, инициалы и фамилия)

уполномоченный руководитель или руководитель кадрового подразделения, должность, инициалы и фамилия

Место печати

Расписка в подтверждении правильности записанных сведений

Дата « _____ » _____ 20__ г. _____
 Дата « _____ » _____ 20__ г. _____
 Дата « _____ » _____ 20__ г. _____
 Дата « _____ » _____ 20__ г. _____
 Дата « _____ » _____ 20__ г. _____

(Форма послужного списка личного дела)

Приложение № 4
к Правилам работы с личными делами личного
состава в системе Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

Формат 190 x 235 мм

КОНВЕРТ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В КОНВЕРТЕ

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Фамилия И.О. (подпись)

(Типовая форма описи документов, находящихся в конверте)

Приложение № 5
к Правилам работы с личными делами личного
состава в системе Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

Формат 230 x 330 мм

СПЕЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК

№ п/п	Документы, прилагаемые к личному делу	Фамилия И.О. (подпись)

(Подклеивается под конвертом)

Приложение № 6
к Правилам работы с личными делами
личного состава в системе Министерства
Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий

Формат 200 x 290 мм

ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

(Наименование структурного подразделения центрального аппарата МЧС России,
территориального органа, учреждения и организации МЧС России)

Начат «__» _____ г.

Окончен «__» _____ г.

(Форма журнала учета и регистрации личных дел сотрудников)

Приложение № 7
к Правилам работы с личными делами личного
состава в системе Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

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)

Отметка о снятии с учета личного дела

Личное дело выслано

В _____

(наименование органа и организации)

Дата отправки личного дела «__» _____ Г.

(подпись)

(Форма алфавитной карточки личного дела)

Приложение № 8
к Правилам работы с личными делами личного
состава в системе Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

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)

Отметка о снятии с учета личного дела
Личное дело выслано
В _____
_____ (наименование органа и организации)
Дата отправки личного дела «__» _____ Г.
_____ (подпись)

(Форма алфавитной карточки личного дела)

Приложение № 9
к Правилам работы с личными делами личного
состава в системе Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

Формат 200 x 290 мм

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

(Наименование структурного подразделения центрального аппарата МЧС России,
территориального органа, учреждения и организации МЧС России)

Начат «__» _____ г.

Окончен «__» _____ г.

(Типовая форма журнала учета личных дел)

Приложение № 10
к Правилам работы с личными делами
личного состава в системе Министерства
Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий

Обязательство
ответственных за организацию обработки персональных данных, а
также лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных
данных, в случае расторжения с ним государственного контракта
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной государственного контракта (контракта, трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

(Типовая форма обязательства)