

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09 января 2025 года №35

Об утверждении Порядка

передачи личных дел

муниципальных служащих

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Демидовский муниципальный округ»

Смоленской области

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»:

1. Утвердить Порядок передачи личных дел муниципальных служащих Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (прилагается).
2. Ответственному за ведение кадрового делопроизводства Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области передачу личных дел муниципальных служащих производить в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее распоряжение применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2025 года.

Председатель Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Демидовский муниципальный округ»

Смоленской области Т.В. Терещенкова

 Приложение

к распоряжению Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Демидовский муниципальный округ»

Смоленской области

от 09.01.2025 г. № 35

**Порядок передачи личных дел муниципальных служащих Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области**

1. **Общие положения**
	1. При переводе муниципального служащего Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области на должность муниципальной или гражданской службы в другом муниципальном или государственном органе его личное дело передается по новому месту замещения должности гражданской либо муниципальной службы.
	2. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.
	3. Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления поступит вновь на муниципальную службу либо будет назначен на государственную должность, его личное дело подлежит передаче по новому месту замещения должности.
2. **Акт приема-передачи личного дела**
	1. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя государственного органа или органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи.

Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителями кадровых служб органов местного самоуправления или государственного органа и удостоверяется печатями кадровых служб этих органов согласно Приложению к Порядку.

* 1. В случае необходимости личное дело муниципального служащего направляется в государственный орган или в орган местного самоуправления почтой ценным письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении. В этом случае к личному делу муниципального служащего прилагаются сопроводительное письмо и два экземпляра акта приема-передачи, один из которых после оформления подлежит возврату кадровой службой государственного органа - получателя почтового отправления.
1. **Порядок оформления личного дела при передаче в другой орган.**

 При подготовке к передаче личное дело муниципального служащего оформляется в следующем порядке:

* 1. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

3.2 В начало личного дела муниципального служащего помещается внутренняя опись документов, которая завершается итоговой записью, где указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела и подписывается работником, ответственным за ведение личных дел муниципальных служащих, с указанием его должности, фамилии и инициалов.

3.3. На обложке личного дела муниципального служащего указываются даты его начала и окончания, которыми являются соответственно дата приема на муниципальную службу и увольнения с муниципальной службы - первый и последний день исполнения муниципальным служащим обязанностей муниципальной службы.

3.4. При передаче кадровой службой личного дела муниципального служащего в другой государственный орган или орган местного самоуправления, либо на архивное хранение в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

Приложение

 к Порядку

ФОРМА АКТА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА

АКТ

 приема-передачи личного дела муниципального служащего Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

уволенного по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается ст. Трудового кодекса Российской Федерации

на основании письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается государственный орган, дата и номер),

Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области передала, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается государственный орган)

приняла личное дело муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия,имя,отчество | Количество листов в деле |
| 1. | Иванов Иван Иванович | 150 (сто пятьдесят) листов  |

Личное дело передал: Личное дело принял:

Должность подпись И.О. Фамилия Должность подпись И.О. Фамилия М.П. дата, контактный телефон М.П. дата, контактный телефон