



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВО-АТАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН  
ЖИМЧУ-АТАГІАН АДМИНИСТРАЦИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.04.2021

№ 25

с. Новые –Атаги

Об утверждении Порядка передачи личных дел муниципальных служащих администрации Ново-Атагинского сельского поселения Шалинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указам 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», законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», администрация Ново-Атагинского сельского поселения

1. Утвердить Порядок передачи личных дел муниципальных служащих администрации Ново-Атагинского сельского поселения Шалинского муниципального района (прилагается),
2. Ответственному за ведение кадрового делопроизводства администрации Ново-Атагинского сельского поселения передачу личных дел муниципальных служащих производить в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
Ново-Атагинского  
сельского поселения



И.Д.Якубов

Приложение  
к распоряжению администрации  
Ново-Атагинского сельского  
поселения

от 29.04.2021 г. № 25

**Порядок передачи личных дел муниципальных служащих  
Ново-Атагинского сельского поселения  
Шалинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. При переводе муниципального служащего администрации Ново (далее муниципального служащего) 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.

1.2. 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

1.3. 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**

2.1. 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.

2.2. 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.

### **3. Порядок оформления личного дела при передаче в другой орган.**

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

3.1. 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.

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  
администрации Ново-Атагинского сельского поселения  
Шалинского муниципального района**

уволенного по \_\_\_\_\_  
указывается ст. Трудового кодекса Российской Федерации

на основании письма \_\_\_\_\_  
(указывается государственный орган, дата и номер),

\_\_\_\_\_ передала, а  
(указывается государственный орган передающий личное дело)

\_\_\_\_\_ (указывается государственный орган, получатель личного дела)

приняла личное дело муниципального служащего

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество листов в деле
I.		согласно описи

Личное дело передал:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ф.и.о.  
\_\_\_\_\_ дата

Личное дело принял:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ф.и.о.  
\_\_\_\_\_ дата