



№ 205203-2022-9325
от 15.12.2022

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15 декабря 2022 года № 105-пг

Об утверждении Порядка ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, и признании утратившим силу постановления Губернатора Ленинградской области от 16 ноября 2000 года № 505-пг

В соответствии с частью 1 статьи 8 областного закона от 16 декабря 2005 года № 117-оз "О государственных должностях Ленинградской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Ленинградской области от 16 ноября 2000 года № 505-пг "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области".

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 15 декабря 2022 года № 105-пг
(приложение)

ПОРЯДОК
ведения личных дел лиц, замещающих
государственные должности Ленинградской области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в органах государственной власти Ленинградской области и иных государственных органах Ленинградской области (далее – государственные органы Ленинградской области), за исключением депутатов Законодательного собрания Ленинградской области.

2. Личные дела лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, ведутся уполномоченными структурными подразделениями (уполномоченными лицами) государственных органов Ленинградской области (далее – уполномоченные структурные подразделения (уполномоченные лица), в которых предусмотрены соответствующие государственные должности.

3. Сведения, содержащиеся в личных делах лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях подлежат опубликованию.

4. К личному делу лица, замещающего государственную должность Ленинградской области, приобщаются:

1) заявление о назначении на государственную должность Ленинградской области, письменное согласие кандидата на назначение, письменное заявление о согласии кандидата, если иное не установлено нормативным правовым актом Российской Федерации или Ленинградской области;

2) заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии) (страница, на которой размещены персональные данные владельца паспорта);

5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

8) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

9) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии) и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность;

10) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

11) медицинское заключение по форме 001-ГС/у;

12) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

13) документы, связанные с допуском к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности Ленинградской области связано с использованием таких сведений;

14) автобиография (рукописно);

15) копии решений о назначении лица на государственную должность Ленинградской области, об освобождении лица от замещаемой государственной должности Ленинградской области, о временном отстранении от замещаемой государственной должности Ленинградской области, а также о переводе лица на другую должность;

16) экземпляры контракта о замещении государственной должности Ленинградской области, трудового договора и дополнительных соглашений к ним (при наличии);

17) копии решений о награждении наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий (при наличии);

18) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение государственных должностей Ленинградской области, и лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

19) материалы проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение

государственных должностей Ленинградской области, и лицами, замещающими государственные должности Ленинградской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Ленинградской области;

20) копии решений о поощрении лица, замещающего государственную должность Ленинградской области, о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

21) данные об ознакомлении лица, замещающего государственную должность Ленинградской области, с документами его личного дела;

22) согласие на обработку персональных данных.

5. В личное дело вносятся также письменные объяснения лица, замещающего государственную должность Ленинградской области, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу лица, замещающего государственную должность Ленинградской области, приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

6. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

7. Уполномоченные структурные подразделения (уполномоченные лица), осуществляющие ведение личных дел, обеспечивают защиту личных дел от несанкционированного доступа и копирования.

8. В функции уполномоченных структурных подразделений (обязанности уполномоченных лиц), осуществляющих ведение личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, входит:

1) приобщение документов, указанных в подпунктах 1 – 22 пункта 4, а также в пункте 5 настоящего Порядка, к личным делам лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, а также внесение их персональных данных в государственную информационную систему в области гражданской службы Ленинградской области;

2) обеспечение сохранности личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области;

4) ознакомление лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, с документами их личных дел не реже одного раза в год.

9. Лица, замещающие государственные должности Ленинградской области, обязаны своевременно информировать об изменениях в своих анкетных данных.

10. При назначении лица, замещающего государственную должность Ленинградской области, в другой государственный орган Ленинградской области на другую государственную должность Ленинградской области или на должность государственной гражданской службы Ленинградской области его личное дело передается по новому месту замещения государственной должности Ленинградской области или должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

11. Личные дела лиц, освобожденных от замещения государственных должностей Ленинградской области, лиц, полномочия которых прекращены, хранятся уполномоченными структурными подразделениями (уполномоченными лицами), осуществляющими ведение личных дел, в течение 10 лет со дня освобождения от должности или прекращения полномочий, после чего передаются в архив.

Приложение
к Порядку...СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)

_____ (кем выдан)
свободно, своей волей и в своем интересе даю _____
(кому)

согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

Даю согласие на передачу моих персональных данных с их последующей обработкой третьим лицам в целях осуществления и выполнения возложенных на них законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)