



УКАЗ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**О персональных данных государственного гражданского служащего
Донецкой Народной Республики и ведении его личного дела**

В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики (приложение 1).

1.2. Порядок ведения личных дел государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (приложение 2).

2. Руководителям государственных органов Донецкой Народной Республики обеспечить защиту персональных данных государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, содержащихся в их личных делах, от неправомерного использования или утраты за счет средств государственных органов Донецкой Народной Республики в порядке, установленном законами Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 16 мая 2020 года.

Глава
Донецкой Народной Республики

г. Донецк

«21» мая 2020 года

№ 163



Д.В. Пушилин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от «21» июля 2020 г. № 163

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики (далее – гражданский служащий) в соответствии со статьей 45 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон).

2. Под персональными данными гражданского служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Представитель нанимателя в лице руководителя государственного органа Донецкой Народной Республики либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени Донецкой Народной Республики (далее – представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, как правило, из числа представителей подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики (далее – государственный орган), уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих в государственном органе и несущих ответственность за нарушение

режима защиты этих данных в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики (далее – лица, уполномоченные на работу с персональными данными гражданских служащих).

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных гражданского служащего лица, уполномоченные на работу с персональными данными гражданских служащих, обязаны соблюдать следующие требования:

5.1. Обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содействия гражданскому служащему в прохождении государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – гражданская служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также сохранности принадлежащего ему имущества и имущества государственного органа, учета результатов исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

5.2. Персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны необходимо уведомить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные законами Донецкой Народной Республики персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы гражданского служащего, запрещается основываться на персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

5.5. Защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств государственного органа в порядке, установленном законами Донецкой Народной Республики.

5.6. Передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского

служащего, за исключением случаев, установленных Законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле гражданского служащего, гражданский служащий имеет право:

6.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

6.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе получать копии любой записи, содержащей персональные данные гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

6.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Закона. Гражданский служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные гражданского служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера гражданский служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.

6.4. Требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные гражданского служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия либо бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

7. Лица, уполномоченные на работу с персональными данными гражданских служащих, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных гражданского служащего, несут ответственность, предусмотренную Законом и другими законами Донецкой Народной Республики.

8. В соответствии со статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики» на основе персональных данных гражданских служащих в государственном органе формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры гражданских служащих.

9. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные гражданских служащих при формировании кадрового резерва.

10. В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, а также иные сведения, содержащиеся в них, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных законами Донецкой Народной Республики случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации Донецкой Народной Республики), а в случаях, установленных законами Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от «21» мая 2020 г. № 163

ПОРЯДОК ведения личных дел государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

1.1.1. Правила ведения личных дел государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (далее – личные дела гражданских служащих).

1.1.2. Процедуру инвентаризации личных дел гражданских служащих.

1.1.3. Задачи и функции подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики по ведению личных дел гражданских служащих.

1.1.4. Ответственность должностных лиц по ведению личных дел гражданских служащих.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1.2.1. Ведение личных дел гражданских служащих – мероприятия по формированию, оформлению, учету, хранению личных дел гражданских служащих, приобщению к ним документов, оформленных и заполненных в соответствии с установленными правилами и порядком, ознакомлению гражданских служащих с документами, приобщенными к их личным делам, а также получению личных дел гражданских служащих из иного государственного органа Донецкой Народной Республики и передаче личных дел гражданских служащих в иной государственный орган Донецкой Народной Республики.

1.2.2. Должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – должность гражданской службы) –

должность, предусмотренная Реестром должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики.

1.2.3. Должность гражданской службы в государственном органе Донецкой Народной Республики – должность, предусмотренная штатным расписанием государственного органа Донецкой Народной Республики и соответствующая Реестру должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики.

1.2.4. Личное дело гражданского служащего – совокупность документов, содержащих персональные данные государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики (далее – гражданский служащий) и иные сведения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу Донецкой Народной Республики (далее – гражданская служба), ее прохождением и увольнением с гражданской службы, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон № 91-ПНС), Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, утвержденным Главой Донецкой Народной Республики, настоящим Порядком, а также необходимые для обеспечения деятельности государственного органа Донецкой Народной Республики.

1.2.5. Представитель нанимателя – руководитель государственного органа Донецкой Народной Республики, лицо, замещающее государственную должность Донецкой Народной Республики, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Донецкой Народной Республики.

1.3. Ведение личных дел гражданских служащих осуществляется подразделением по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службой) государственного органа Донецкой Народной Республики в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе.

1.4. Ведение личных дел гражданских служащих осуществляется в отношении всех гражданских служащих.

В отношении гражданского служащего осуществляется ведение одного личного дела, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

1.5. Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в подразделении по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службой)

государственного органа Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

1.6. Представитель нанимателя актом государственного органа Донецкой Народной Республики возлагает обязанности по ведению личных дел гражданских служащих в государственном органе Донецкой Народной Республики на гражданского служащего (гражданских служащих, иное уполномоченное лицо) подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики (далее – лицо, уполномоченное на ведение личных дел гражданских служащих).

1.7. При назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в государственном органе Донецкой Народной Республики в порядке перевода из иного государственного органа Донецкой Народной Республики в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 36 Закона № 91-ПНС его личное дело запрашивается и принимается из государственного органа Донецкой Народной Республики, в котором гражданский служащий ранее проходил гражданскую службу, в соответствии с правилами, определенными разделом VII настоящего Порядка.

1.8. При поступлении на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы в государственном органе Донецкой Народной Республики гражданина Донецкой Народной Республики, претендующего для прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы в государственном органе Донецкой Народной Республики:

1.8.1. Формируется личное дело гражданского служащего в соответствии с правилами, определенными разделами II–IV настоящего Порядка.

1.8.2. Ранее сформированное и находящееся на хранении в подразделении по вопросам государственной службы и кадрам (кадровой службе) государственного органа Донецкой Народной Республики в соответствии с настоящим Порядком личное дело уволенного с гражданской службы и повторно поступающего на гражданскую службу гражданина Донецкой Народной Республики ведется далее в соответствии с правилами, определенными разделами II–IV настоящего Порядка.

1.8.3. Ранее сформированное и находящееся на архивном хранении в государственном органе Донецкой Народной Республики в соответствии с настоящим Порядком личное дело уволенного с гражданской службы и

повторно поступающего на гражданскую службу гражданина Донецкой Народной Республики принимается из архивного хранения и ведется далее в соответствии с правилами, определенными разделами II–IV настоящего Порядка.

II. Формирование, оформление, регистрация и учет личного дела гражданского служащего

2.1. Личное дело гражданского служащего при его поступлении на гражданскую службу формируется после издания акта государственного органа Донецкой Народной Республики о поступлении гражданина Донецкой Народной Республики на гражданскую службу и назначении его на должность гражданской службы и ведется на протяжении всего периода прохождения им гражданской службы.

2.2. Личное дело гражданского служащего подлежит регистрации в Книге учета личных дел государственных гражданских служащих государственного органа Донецкой Народной Республики (далее – Книга учета личных дел) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Книга учета личных дел должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики.

2.3. Все документы личного дела гражданского служащего брошюруются и помещаются в обложку личного дела. Страницы нумеруются. Нумерация листов личного дела гражданского служащего производится арабскими цифрами черным графическим карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа. Номер личного дела гражданского служащего указывается на обложке личного дела по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в соответствии с регистрационным номером личного дела гражданского служащего в Книге учета личных дел.

2.4. На документы личного дела гражданского служащего составляется внутренняя опись документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.5. При получении личного дела гражданского служащего из иного государственного органа Донецкой Народной Республики его ведение продолжается подразделением по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службой) государственного органа Донецкой Народной

Республики по новому месту замещения должности гражданской службы в соответствии с настоящим Порядком с присвоением указанному личному делу нового регистрационного номера и оформлением обложки личного дела в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.6. При продолжении ведения личного дела гражданского служащего, ранее сформированного и находящегося на хранении в государственном органе Донецкой Народной Республики, на замещение должности гражданской службы в котором претендует гражданин Донецкой Народной Республики, необходимо осуществить сверку с внутренней описью документов личного дела гражданского служащего документов, которые подаются гражданином Донецкой Народной Республики в рамках поступления им на гражданскую службу и назначения на должность гражданской службы в государственном органе Донецкой Народной Республики, и при необходимости приобщить их к личному делу гражданского служащего. При этом запись о приобщенных документах производится во внутренней описи в соответствии с настоящим Порядком.

III. Документы, приобщаемые к личному делу гражданского служащего

3.1. При первичном формировании личного дела гражданского служащего к нему приобщаются документы в следующей последовательности:

3.1.1. Анкета по форме, утвержденной Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06 мая 2020 года № 137 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики».

3.1.2. Дополнение к анкете государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.1.3. Копия свидетельства о рождении.

3.1.4. Копия паспорта или заменяющего его документа.

3.1.5. Копии документов о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.1.6. Копия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика для физических лиц.

3.1.7. Копии документов об образовании и квалификации, о профессиональной переподготовке, повышении или присвоении квалификации, присвоении гражданскому служащему ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

3.1.8. Копия трудовой книжки гражданского служащего и (или) документа, подтверждающего прохождение им военной или иной службы.

3.1.9. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

3.1.10. Документ установленной формы об отсутствии у гражданина Донецкой Народной Республики заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

3.1.11. Документы, подтверждающие согласование, в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики для поступления на гражданскую службу и замещения должности гражданской службы.

3.1.12. Копии документов, подтверждающих наличие у гражданина Донецкой Народной Республики льгот.

3.1.13. Копия свидетельства о смерти супруги (супруга), выданного гражданскому служащему.

3.1.14. Копии свидетельств о рождении детей до 18 лет.

3.1.15. Письменное заявление гражданина Донецкой Народной Республики на имя представителя нанимателя об участии в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы.

3.1.16. Письменное ознакомление гражданина Донецкой Народной Республики с установленными законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе ограничениями и запретами, связанными с гражданской службой.

3.1.17. Письменное согласие гражданского служащего на обработку его персональных данных по форме, утвержденной в государственном органе Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.1.18. Документы о прохождении гражданским служащим конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (выписка из протокола заседания конкурсной комиссии) – в случае если гражданин Донецкой Народной Республики назначен на должность гражданской службы по результатам конкурса.

3.1.19. Письменное заявление гражданина Донецкой Народной Республики на имя представителя нанимателя о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы.

3.1.20. Копия акта (выписка из акта) Главы Донецкой Народной Республики (Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики) о назначении гражданского служащего на должность, относящуюся в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики к должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой

осуществляется Главой Донецкой Народной Республики (Правительством Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики).

3.1.21. Копия акта (выписка из акта) государственного органа Донецкой Народной Республики об объявлении акта Главы Донецкой Народной Республики (Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики) о назначении гражданского служащего на должность, относящуюся в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики к должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Главой Донецкой Народной Республики (Правительством Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики).

3.1.22. Копия акта (выписка из акта) государственного органа Донецкой Народной Республики о поступлении гражданского служащего на гражданскую службу и назначении его на должность гражданской службы.

3.1.23. Экземпляр служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики и замещении должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики гражданским служащим.

3.1.24. Документы, связанные с оформлением допуска гражданского служащего к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений.

3.1.25. Иные документы, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2. В процессе прохождения гражданской службы к личному делу гражданского служащего приобщаются следующие документы в хронологическом порядке:

3.2.1. Дополнение к анкете государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики по форме, установленной настоящим Порядком.

3.2.2. Отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики и о возможности присвоения ему классного чина по форме, установленной законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2.3. Письменное заявление гражданского служащего на имя представителя нанимателя о присвоении очередного классного чина государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики.

3.2.4. Экзаменационный лист государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики по форме, установленной законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2.5. Копия акта (выписка из акта) Главы Донецкой Народной Республики о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (классного чина юстиции, дипломатического ранга).

3.2.6. Копия акта (выписка из акта) государственного органа Донецкой Народной Республики о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (классного чина юстиции, дипломатического ранга).

3.2.7. Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим Донецкой Народной Республики должностных обязанностей за аттестационный период по форме, установленной законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2.8. Аттестационный лист государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, прошедшего аттестацию, по форме, установленной законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2.9. Письменное заявление гражданского служащего на имя представителя нанимателя об участии в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы.

3.2.10. Документы о прохождении гражданским служащим конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданский служащий назначен на иную должность гражданской службы по результатам конкурса).

3.2.11. Письменные заявления гражданского служащего на имя представителя нанимателя о переводе на иную должность гражданской службы.

3.2.12. Письмо государственного органа Донецкой Народной Республики об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнении по переводу (в случае увольнения гражданского служащего по переводу в иной государственный орган Донецкой Народной Республики).

3.2.13. Копии актов (выписки из актов) Главы Донецкой Народной Республики (Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики) о назначении гражданского служащего на должность, относящуюся в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики к должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой

осуществляется Главой Донецкой Народной Республики (Правительством Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики).

3.2.14. Копии актов (выписки из актов) государственного органа Донецкой Народной Республики об объявлении актов Главы Донецкой Народной Республики (Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики) о назначении гражданского служащего на должность, относящуюся в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики к должности гражданской службы.

3.2.15. Копии актов (выписки из актов) государственного органа Донецкой Народной Республики о назначении гражданского служащего на должность гражданской службы (переводе на иную должность гражданской службы).

3.2.16. Письменные заявления гражданского служащего на имя представителя нанимателя о временном замещении им должности гражданской службы.

3.2.17. Копии актов (выписки из актов) Главы Донецкой Народной Республики (Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Народного Совета Донецкой Народной Республики) о временном замещении гражданским служащим должности, относящейся в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики к должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Главой Донецкой Народной Республики (Правительством Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики).

3.2.18. Копии актов (выписки из актов) государственного органа Донецкой Народной Республики об объявлении актов Главы Донецкой Народной Республики (Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Народного Совета Донецкой Народной Республики) о временном замещении гражданским служащим должности, относящейся в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики к должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Главой Донецкой Народной Республики (Правительством Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики).

3.2.19. Копии актов (выписки из актов) государственного органа Донецкой Народной Республики о временном замещении гражданским служащим должности гражданской службы.

3.2.20. Экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт гражданского служащего.

3.2.21. Документы, связанные с оформлением допуска гражданского служащего к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений.

3.2.22. Копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

3.2.23. Копии актов (выписки из актов) Главы Донецкой Народной Республики о награждении гражданского служащего государственными наградами Донецкой Народной Республики, поощрении в виде награждения Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики, объявлении Благодарности Главы Донецкой Народной Республики, а также о присвоении гражданскому служащему почетных званий.

3.2.24. Копии актов (выписки из актов) органов государственной власти Донецкой Народной Республики, иных государственных органов Донецкой Народной Республики о поощрении (награждении) гражданского служащего.

3.2.25. Копии документов о проведении служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы.

3.2.26. Копии актов (выписки из актов) Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, иных органов государственной власти (государственных органов) Донецкой Народной Республики о наложении на гражданского служащего дисциплинарного взыскания и о снятии с гражданского служащего дисциплинарного взыскания.

3.2.27. Письменное заявление гражданского служащего на имя представителя нанимателя об освобождении от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта и увольнении с гражданской службы.

3.2.28. Копии актов (выписки из актов) Главы Донецкой Народной Республики (Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики) об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности, относящейся в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики к должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Главой Донецкой Народной Республики (Правительством Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики).

3.2.29. Копии актов (выписки из актов) государственного органа Донецкой Народной Республики об объявлении актов Главы Донецкой Народной Республики (Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики) об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности, относящейся в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики к должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Главой Донецкой Народной Республики (Правительством Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики), и о прекращении служебного контракта.

3.2.30. Копия акта (выписка из акта) государственного органа Донецкой Народной Республики об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта и увольнении с гражданской службы.

3.2.31. Копии запросов о передаче личного дела гражданского служащего (в случае назначения гражданского служащего на должность гражданской службы в ином государственном органе Донецкой Народной Республики).

3.2.32. Копии документов о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации), стажировке гражданского служащего, присвоении гражданскому служащему ученой степени, ученого звания.

3.2.33. Документы, указанные в подпунктах 3.1.5–3.1.7, 3.1.14 пункта 3.1 настоящего Порядка (в случае изменения соответствующих персональных данных).

3.2.34. Документы, указанные в подпункте 3.1.10 пункта 3.1 настоящего Порядка (в случае изменения отношения к воинской обязанности).

3.2.35. Лист ознакомления государственного гражданского служащего с документами своего личного дела по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.2.36. Иные документы, связанные с прохождением гражданским служащим гражданской службы и замещением должности гражданской службы, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3. К личному делу гражданского служащего приобщаются письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.4. В исключительном случае, если у гражданина Донецкой Народной Республики, претендующего для поступления на гражданскую службу и замещения должности гражданской службы, отсутствует оригинал документа, необходимый в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики и настоящим Порядком для приобщения к личному делу гражданского служащего, и предоставить его по объективным причинам не представляется возможным, по решению представителя нанимателя к личному делу гражданского служащего может приобщаться копия такого документа, предоставленная гражданином Донецкой Народной Республики, с его письменным заявлением на имя представителя нанимателя с обоснованием причин непредоставления документа, а в случае отсутствия и копии такого документа – вышеуказанное письменное заявление.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, копия документа, приобщаемая к личному делу гражданского служащего, должна быть заверена нотариально или гражданином Донецкой Народной Республики, претендующим для поступления на гражданскую службу и замещения должности гражданской службы.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, представитель нанимателя принимает решение по результатам рассмотрения письменного заявления гражданского служащего с наложением соответствующей письменной резолюции.

3.5. К личному делу гражданского служащего не приобщаются:

3.5.1. Документы, не имеющие реквизитов.

3.5.2. Копии документов (выписки из них), не заверенные в установленном порядке.

3.5.3. Документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления.

IV. Оформление, заполнение документов, приобщаемых к личному делу гражданского служащего

4.1. К личному делу гражданского служащего приобщаются оригиналы документов (выписки из них) или их копии в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

4.2. В случае если акты органов государственной власти Донецкой Народной Республики, иных государственных органов Донецкой Народной Республики, подлежащие в соответствии с настоящим Порядком приобщению к личному делу гражданского служащего, имеют

значительный объем, допускается приобщение к личному делу гражданского служащего выписок из них.

Выписки из актов органов государственной власти Донецкой Народной Республики, иных государственных органов Донецкой Народной Республики, приобщаемые к личному делу гражданского служащего, должны содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид акта органа государственной власти (государственного органа) Донецкой Народной Республики, дату его регистрации, регистрационный номер, заголовок, указание должности, фамилии, инициалов подписавшего его лица (без его личной подписи).

4.3. Оформление и удостоверение копий актов (выписок из актов) органов государственной власти (государственных органов) Донецкой Народной Республики, а также копий иных документов (выписок из них), приобщаемых к личному делу гражданского служащего, осуществляются в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

4.4. Все исправления, внесенные в документы личного дела гражданского служащего, должны быть удостоверены подписью лица, уполномоченного на ведение личных дел гражданских служащих, печатью подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики.

4.5. Внутренняя опись документов содержит сведения о регистрационных датах и номерах, заголовках документов, приобщаемых к личным делам гражданских служащих, а также сведения об их порядковых номерах в личном деле гражданского служащего.

Внутренняя опись документов заполняется лицом, уполномоченным на ведение личных дел гражданских служащих, во время формирования личного дела гражданского служащего и дополняется с приобщением каждого нового документа.

При нумерации листов личного дела гражданского служащего листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

4.6. При заполнении анкеты должны соблюдаться следующие правила:

1) анкета заполняется собственноручно, разборчивым почерком, без помарок и исправлений;

2) заполняются все графы анкеты в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в документах, предоставляемых

гражданином Донецкой Народной Республики для включения в личное дело гражданского служащего.

Наличие прочерков в графах анкеты не допускается, отрицательные ответы записываются без повторения вопроса, предусмотренного графой анкеты (например, «не имею», «не был», «не состою» и прочее).

Лицо, уполномоченное на ведение личных дел гражданских служащих, обязано при приеме анкеты проверить полноту и правильность указанных в ней сведений, удостоверить анкету своей подписью с указанием фамилии, инициалов, печатью подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики.

Автобиография является приложением к анкете и заполняется гражданином Донецкой Народной Республики в произвольной форме собственноручно.

Автобиография заполняется без исправлений и помарок, в конце ставится дата составления и подпись гражданина Донецкой Народной Республики, заполнившего ее.

В автобиографии должны быть отражены сведения, указанные в бланке автобиографии.

4.7. Изменения персональных данных гражданского служащего и сведений, связанных с прохождением им гражданской службы, отражаются в дополнении к анкете по установленной настоящим Порядком форме, при этом анкета вновь не заполняется.

Дополнение к анкете заполняется лицом, уполномоченным на ведение личных дел гражданских служащих.

При заполнении дополнения к анкете должны соблюдаться следующие правила:

- 1) дополнение к анкете заполняется разборчиво, без помарок и исправлений;
- 2) вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов или удостоверенными в установленном порядке копиями документов (выписками из них).

V. Хранение личных дел гражданских служащих

5.1. Личные дела гражданских служащих хранятся в подразделении по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службе) государственного органа Донецкой Народной Республики в специально оборудованном сейфе или металлическом шкафу.

Условия хранения личных дел гражданских служащих должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения или несанкционированного использования.

5.2. Личные дела лиц, уволенных с гражданской службы, хранятся в подразделении по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службе) государственного органа Донецкой Народной Республики в течение десяти лет со дня увольнения лица с гражданской службы, после чего передаются на архивное хранение в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

5.3. Личные дела умерших, лиц, признанных в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке безвестно отсутствующими, объявленных умершими в период прохождения ими гражданской службы, хранятся в подразделении по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службе) государственного органа Донецкой Народной Республики в течение десяти лет со дня прекращения служебного контракта и исключения гражданского служащего из реестра гражданских служащих, после чего передаются на архивное хранение.

VI. Ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела

6.1. Ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела производится подразделением по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службой) государственного органа Донецкой Народной Республики не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и в иных случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе.

6.2. Факт ознакомления гражданского служащего с документами своего личного дела удостоверяется личной подписью гражданского служащего в листе ознакомления государственного гражданского служащего с документами своего личного дела по форме, установленной настоящим Порядком, с указанием даты ознакомления.

VII. Передача личных дел гражданских служащих

7.1. При назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в ином государственном органе Донецкой Народной

Республики его личное дело передается в новое место замещения должности гражданской службы, если иное не предусмотрено законом Донецкой Народной Республики.

7.2. Если гражданин Донецкой Народной Республики, личное дело которого хранится в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка, поступит вновь на гражданскую службу, его личное дело подлежит передаче по новому месту замещения должности гражданской службы.

7.3. Передача личного дела гражданского служащего производится по письменному запросу руководителя соответствующего государственного органа Донецкой Народной Республики с оформлением акта приема-передачи личного дела гражданского служащего.

Акт приема-передачи личного дела гражданского служащего, хранение которого осуществляется в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка, составляется в двух экземплярах, подписывается руководителями подразделений по вопросам государственной службы и кадров (кадровых служб) соответствующих государственных органов Донецкой Народной Республики и удостоверяется печатями подразделений по вопросам государственной службы и кадров (кадровых служб) этих государственных органов.

Акт приема-передачи личного дела гражданского служащего составляется в соответствии с установленным правилами делопроизводства.

7.5. При подготовке к передаче личное дело гражданского служащего оформляется в следующем порядке:

7.5.1. В начало личного дела гражданского служащего помещается внутренняя опись документов, которая завершается итоговой записью по установленной форме и подписывается лицом, уполномоченным на ведение личных дел гражданских служащих, с указанием замещаемой им должности, фамилии и инициалов, а также даты закрытия внутренней описи документов.

7.5.2. На обложке личного дела гражданского служащего указывается дата его начала и дата его окончания, которыми являются соответственно дата приема на гражданскую службу и дата увольнения с гражданской службы (первый и последний день исполнения гражданским служащим обязанностей гражданской службы).

7.6. При передаче личных дел гражданских служащих на архивное хранение в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики личные дела гражданских служащих оформляются согласно

установленным правилам делопроизводства с учетом требований пункта 7.5 настоящего Порядка.

7.7. При передаче личного дела гражданского служащего в иной государственный орган Донецкой Народной Республики или на архивное хранение в Книге учета личных дел гражданских служащих производится соответствующая запись.

VIII. Инвентаризация личных дел гражданских служащих

8.1. В целях проверки наличия личных дел гражданских служащих, сохранности документов, которые в них находятся, не реже одного раза в год подразделением по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службой) государственного органа Донецкой Народной Республики проводится инвентаризация личных дел гражданских служащих.

8.2. Инвентаризация личных дел проводится на основании организационно-распорядительного акта представителя нанимателя.

8.3. Во время проведения инвентаризации производится:

8.3.1. Сверка наличия личных дел гражданских служащих с Книгой учета личных дел.

8.3.2. Сверка документов, приобщенных к личным делам гражданских служащих, с их внутренними описями документов.

8.3.3. Проверка условий хранения личных дел гражданских служащих.

8.4. По результатам проведения инвентаризации личных дел гражданских служащих составляется акт проведения инвентаризации личных дел гражданских служащих.

Акт проведения инвентаризации личных дел гражданских служащих подписывается представителями подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики, проводившим инвентаризацию, и утверждается руководителем подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики.

Акт проведения инвентаризации личных дел гражданских служащих заверяется печатью подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики.

8.5. Хранение актов проведения инвентаризации личных дел гражданских служащих осуществляется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

8.6. Инвентаризация личных дел лиц, уволенных с гражданской службы, которые находятся на хранении в подразделении по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службе) государственного органа Донецкой Народной Республики, производится отдельно по правилам, определенным пунктами 8.2–8.5 настоящего Порядка.

IX. Обязанности подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики по ведению личных дел гражданских служащих

9.1. В обязанности подразделения по вопросам государственной службы и кадров (кадровой службы) государственного органа Донецкой Народной Республики, осуществляющего ведение личных дел гражданских служащих, входит:

9.1.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 3.1, 3.2, 3.4 настоящего Порядка, к личным делам гражданских служащих.

9.1.2. Заполнение дополнения к анкете по правилам согласно пункту 4.7 настоящего Порядка.

9.1.3. Обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих.

9.1.4. Ознакомление гражданского служащего с материалами личного дела гражданского служащего в порядке, установленном разделом VI настоящего Порядка.

9.1.5. Принятие мер по своевременному обновлению документов, приобщенных к личным делам гражданских служащих, вследствие изменений, связанных с прохождением гражданскими служащими гражданской службы, а также изменений в персональных данных гражданских служащих.

X. Ответственность должностных лиц по ведению личных дел гражданских служащих

10.1. Лица, уполномоченные на ведение личных дел гражданских служащих, могут привлекаться к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной законодательством Донецкой Народной Республики за разглашение сведений конфиденциального

характера, содержащихся в личных делах гражданских служащих, а также за иные нарушения требований, установленных настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку ведения личных дел
государственных
гражданских служащих
Донецкой Народной Республики
(пункт 2.2)

Книга учета личных дел государственных гражданских служащих

(наименование государственного органа Донецкой Народной Республики)

№ п/п	Регистрационный номер личного дела	Дата регистрации личного дела	Фамилия, имя, отчество	Наименование замещаемой должности	Основание передачи личного дела	Дата передачи личного дела, куда передано
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку ведения личных
дел государственных
гражданских служащих
Донецкой Народной Республики
(пункт 2.3)

(наименование государственного органа

Донецкой Народной Республики)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

№ _____

(фамилия,

имя, отчество)

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку ведения личных
дел государственных
гражданских служащих
Донецкой Народной Республики
(пункт 2.4)

Внутренняя опись документов личного дела гражданского служащего

Личное дело № _____

№ п/п	Дата и номер документа	Наименование документа (краткое содержание)	Страницы документа	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине
1	2	3	4	5	6

Опись закрыта:

«___» _____ 20___ г.

(должность лица, уполномоченного на ведение личных
дел гражданских служащих)

(подпись)

Опись переписана:

«___» _____ 20___ г.

(должность лица, уполномоченного на ведение личных
дел гражданских служащих)

(подпись)
(инициалы, фамилия.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку ведения личных
дел государственных
гражданских служащих
Донецкой Народной Республики
(подпункт 3.1.2 пункта 3.1)

Дополнение к анкете государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики

(фамилия, имя, отчество)

1. Данные о прохождении государственной гражданской службы:

№ п/п	Наименование замещаемой должности государственной гражданской службы с указанием наименования государственного органа Донецкой Народной Республики	Дата вступления в должность	Вид, регистрационный номер, дата регистрации правового акта о назначении на должность	Дата освобождения от должности	Вид, регистрационный номер, дата регистрации правового акта об освобождении от должности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

2. Данные о награждениях и поощрениях:

№ п/п	Дата награждения (поощрения)	Чем награжден (вид поощрения)	За что награжден (поощрен)	Вид, дата, номер правового акта о награждении (поощрении)
1	2	3	4	5

3. Данные о наложении и снятии дисциплинарных взысканий:

№ п/п	Дата наложения дисциплинарного взыскания	Вид дисциплинарного взыскания	За что (фабула дисциплинарного взыскания)	Основание дисциплинарного взыскания	Дата снятия дисциплинарного взыскания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

4. Изменения в сведениях об образовании:

№ п/п	Дата окончания обучения (месяц, год)	Наименование образовательной организации	Уровень профессионального образования	Специальность, направление подготовки, квалификация	Номер документа об образовании и (или) квалификации
1	2	3	4	5	6

5. Изменения в сведениях о месте жительства, семействе, положении, иное:

№ п/п	Дата изменения	Характер изменения		Основные записи	
		1	2	3	4

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку ведения личных дел государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики

(пункт 6.2)

Лист ознакомления государственного гражданского служащего с документами своего личного дела