Курсовая работа

на тему: «Личное дело госслужащего»

**Введение**

Тема моей курсовой работы – личное дело государственного служащего. Данная тема носит актуальный характер в современных условиях. Актуальность настоящей работы обусловлена, с одной стороны, большим интересом к теме «Личное дело государственного служащего» в современной науке, с другой стороны, ее недостаточной разработанностью. Рассмотрение вопросов связанных с данной тематикой носит как теоретическую, так и практическую значимость.

Объектом данного исследования является анализ условий «Личное дело государственного служащего»

При этом предметом исследования является рассмотрение отдельных вопросов.

Целью исследования является изучение темы «Личное дело государственного служащего».

Также в моей курсовой работе будет практическая часть. Здесь я ставлю перед собой задачи:

* Научиться составлять документы;
* Оформление личного дела на отдельного сотрудника;
* Составление приказов;
* Внесение записей в регистрационный журнал о составленных приказах.

**1. Личное дело госслужащего**

**1.1 Основные понятия**

Личное дело госслужащего начинается с даты поступления на государственную гражданскую службу и заканчивается в последний рабочий день на государственной гражданской службе. В течение своей трудовой деятельности человек может неоднократно возвращаться на госслужбу и каждый раз его личное дело будет вместе с ним возвращаться в отдел кадров того государственного органа, где он будет работать.

На одного государственного служащего не может быть заведено несколько личных дел.

Основными нормативными документами, в соответствии с которыми формируются личные дела, являются:

* Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утверждено Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609;
* ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
* Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Федеральной архивной службы Российской Федерации 06.10.2000.

**1.2 Персональные данные госслужащего**

В соответствии со статьей 13 Закона №79-ФЗ гражданский служащий – гражданин Российской Федерации, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы.

В свою очередь, согласно пункту 1 статьи 3 Закона №152-ФЗ персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному лицу: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия и др.

Персональные данные гражданского служащего – это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле. В государственном органе должно быть разработано и утверждено положение о защите персональных данных сотрудников. Все сотрудники государственного органа знакомятся с положением под роспись (пункт 2 Положения).

Следует обратить внимание, что в настоящее время перечень персональных данных гражданского служащего не установлен. В ряде статей Закона №79-ФЗ (статьи 24, 26, 49) определен перечень документов, необходимых для заключения служебного контракта, назначения на должность и ее прохождения, а Положение содержит перечень документов, приобщаемых к личному делу (пункт 16 Положения).

Актом государственного органа (приказом или распоряжением) определяется круг лиц, уполномоченных на работу с персональными данными сотрудников государственного органа: получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование данных. Обычно это сотрудники отдела кадров. Они обязаны обеспечить защиту персональных данных от несанкционированного доступа посторонними лицами или их утраты.

Порядок работы с личными делами целесообразно отразить либо в локальном положении о защите персональных данных, либо в соответствующей инструкции.

Личные дела необходимо включить в номенклатуру дел кадровой службы государственного органа с указанием сроков хранения. Согласно Перечню типовых управленческих документов, утвержденному Росархивом 06.10.2000, срок хранения личных дел составляет 75 лет с года расторжения трудовых отношений с работником.

Личные дела государственных гражданских служащих хранятся в кадровой службе, а личные дела уволенных сотрудников – в архиве государственного органа. Для обеспечения сохранности и конфиденциальности документов личные дела должны храниться в сейфах или закрывающихся металлических шкафах. Личные дела располагаются на усмотрение работников кадровой службы в алфавитном порядке, или по структурным подразделениям государственного органа, или по порядковым номерам. Доступ к личным делам имеют только уполномоченные должностные лица.

Практика свидетельствует, что ведение журнала личных дел, несмотря на то, что никакими документами это не регламентировано, представляется целесообразным.

**2. Порядок формирования личных дел**

Обязанность по ведению личных дел гражданских служащих в государственном органе в соответствии с пунктом 10 Положения возлагается на кадровую службу.

В личных делах систематизирована информация о персональных данных госслужащего с целью:

* Обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации;
* Обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;
* Документирования прохождения гражданской службы, содействия ему в обучении и должностном росте;
* Обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи;
* Обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества государственного органа;
* Учета результатов исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Каждый гражданский служащий лично представляет свои персональные данные в кадровую службу государственного органа. Если необходимо получить персональные данные гражданского служащего у третьей стороны, то следует:

* Уведомить об этом гражданского служащего;
* Сообщить ему о целях, источниках и способах получения персональных данных;
* Получить письменное согласие гражданского служащего.

Передать персональные данные гражданского служащего третьей стороне можно только с его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством. При этом гражданскому служащему должно быть сообщено о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных.

Запрещается включать в личное дело гражданского служащего персональные данные, не установленные федеральными законами:

* О его политических, религиозных и иных убеждениях;
* О частной жизни гражданского служащего, включая сведения о семейных, личных, бытовых отношениях;
* О членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

Наниматель при принятии решений, затрагивающих интересы гражданского служащего, не вправе основываться на персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

В личное дело не включаются копии документов о предоставлении отпусков, командировок, справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы.

**2.1** **Документы, которые вносятся в личное дело**

В личное дело гражданского служащего вносятся:

* Персональные данные госслужащего (паспортные данные, номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес регистрации и фактического проживания, семейное положение, трудовой стаж и др.);
* Сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа (пункт 3 статьи 42 Закона №79-ФЗ).

Документы, входящие в личное дело, удобно комплектовать по разделам:

* В первом разделе хранятся копии документов, которые были приняты или оформлены при приеме на работу данного сотрудника: паспорт, ИНН, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и др.;
* Во втором разделе – копии документов о деятельности работника в данном государственном органе: личные заявления, приказы о приеме, перемещении, увольнении, документы о дисциплинарных взысканиях и поощрениях;
* В третьем разделе – документы о прохождении конкурса на включение в кадровый резерв;
* В четвертом разделе – сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, документы о результатах проверок;
* В пятом разделе – документы о предыдущей работе в государственном органе.

Документы в разделах 2 – 5 располагаются в хронологическом порядке их поступления в кадровую службу государственного органа.

Листы документов, включенных в личное дело, нумеруются, а сведения о всех документах отражаются во внутренней описи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

При приеме гражданина на гражданскую службу производится первичное оформление его личного дела, для чего личному делу присваивается учетный номер, заполняется обложка и корешок личного дела и вкладывается внутренняя опись.

Ведение личного дела заключается в:

* Ведении внутренней описи личного дела;
* Помещении в личное дело документов, подлежащих хранению в личных делах, например, после сдачи гражданским служащим квалификационного экзамена в его личное дело помещаются экзаменационный лист, отзыв об уровне его званий, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина, а также копия акта государственного органа (приказа, распоряжения) о присвоении ему нового классного чина;
* Изъятие документов, надобность в которых миновала;
* Проверка состояния личного дела на предмет целостности документов.

**3. Знакомство с личным делом**

Не реже одного раза в год гражданский служащий должен быть ознакомлен с материалами своего личного дела. Просмотр документов осуществляется в специально отведенном помещении в пределах рабочего дня. В процессе просмотра запрещается изъятие документов, внесение записей и исправлений в личном деле. В случае обнаружения неточностей гражданский служащий составляет заявление о необходимости внесения изменений (дополнений либо изъятии документов) в личное дело с приложением копий соответствующих документов. Факт знакомства с личным делом фиксируется в карточке, прилагаемой к личному делу гражданского служащего.

**4. Ведение личного дела**

**4.1 Внесение изменений в личное дело госслужащего**

При изменении персональных данных гражданского служащего в личное дело вносятся соответствующие изменения на основе письменного заявления гражданского служащего. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение персональных данных (например, свидетельство о регистрации брака), а подлинники предъявляют работникам кадровой службы.

Издается соответствующий приказ, копия которого вносится в личное дело. На обложке личного дела зачеркивается прежняя фамилия и пишется настоящая.

При перемене фамилии каждый гражданин должен внести соответствующие изменения в документы, оформленные на его прежнюю фамилию.

Главным документом гражданина Российской Федерации является паспорт, который подлежит обмену в месячный срок после регистрации брака в случае перемены фамилии.

Кроме того, каждому гражданину Российской Федерации присваивается однажды и на всю жизнь идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), который подтверждается Свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (далее – Свидетельство). При перемене фамилии ИНН не меняется, а подлежит замене само Свидетельство о постановке на учет в связи с изменением указанной в нем фамилии. Свидетельство подлежит обмену в налоговой инспекции по месту жительства гражданина.

Для замены Свидетельства о постановке на учет гражданский служащий самостоятельно обращается с заявлением в налоговую инспекцию по месту жительства, в котором указывает новую фамилию в соответствии с документом, удостоверяющим личность, ранее присвоенный ему ИНН и прилагает свидетельство о постановке на учет, оформленное на прежнюю фамилию.

Взамен налоговая инспекция выдает новое Свидетельство о постановке на учет на новую фамилию с тем же ИНН.

Заменой паспорта и Свидетельства о постановке на учет занимается непосредственно сам работник.

В кадровую службу гражданский служащий представляет оригиналы документов и передает копии для включения в личное дело.

Государственный орган на основе заявления гражданского служащего представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявление об обмене страхового свидетельства по форме АДВ-2[[1]](#footnote-1), опись документов по форме АДВ-6[[2]](#footnote-2) и свидетельство, выданное на прежнюю фамилию. Пенсионный фонд выдает свидетельство на новую фамилию с тем же номером индивидуального лицевого счета[[3]](#footnote-3). Новое свидетельство выдается гражданскому служащему, а копия подшивается в личное дело.

Подлежит обмену и страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан. Порядок обмена страховых медицинских полисов определяется договором обязательного медицинского страхования.

Необходимо провести изменения и в служебном контракте. Для этого можно либо провести соответствующие исправления в обоих экземплярах служебных контрактов, либо заключить дополнительное соглашение.

Здесь же следует напомнить, что работники кадровой службы должны внести изменения в трудовую книжку, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личную карточку гражданского служащего Т-2ГС, а также в график отпусков.

**4.2.** **Порядок хранения личного дела**

Кадровая служба государственного органа обязана:

* Постоянно приобщать к личному делу документы, вновь образованные вследствие деятельности гражданского служащего (приказы о перемещении, награждении, взысканиях и др.);
* Обеспечить сохранность личных дел гражданских служащих;
* Обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих;
* Знакомить гражданских служащих с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Личное дело гражданского служащего хранится в кадровой службе государственного органа, в котором гражданский служащий замещает соответствующую должность.

Личное дело по письменному запросу передается в другой государственный орган в случаях:

* Перевода гражданского служащего в другой государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы (пункт 21 Положения);
* Назначения гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или субъекта РФ (пункт 22 Положения);
* Возвращения гражданина вновь на гражданскую службу в другой государственный орган (пункт 23 Положения).

Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся в государственном органе в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**4.3 Ответственность за сохранение конфиденциальности информации**

Защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты должна обеспечиваться за счет средств государственного органа в порядке, установленном федеральными законами.

Организация защиты персональных данных заключается в установлении ограничения доступа к информации, ознакомления персонала, допущенного к работе с персональными данными, с нормативными правовыми актами государственного органа по работе с защищаемой информацией, использовании технических средств защиты, установлении мер ответственности за разглашение конфиденциальных сведений.

Согласно перечню сведений конфиденциального характера, утвержденных Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188, персональные данные гражданских служащих, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальной информацией, а в некоторых случаях – и государственной тайной (пункт 11 Положения), поэтому в случае нарушения режима защиты персональных данных виновный несет дисциплинарную, материальную, гражданскую, правовую, административную или уголовную ответственность (пункт 2 статьи 42 Закона №79-ФЗ, статью 90 Трудового кодекса РФ). Исключением являются сведения, которые могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Гражданский служащий, уполномоченный на работу с персональными данными, может быть уволен за разглашение служебной информации (персональных данных гражданских служащих), ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей (подпункт «в» пункта 3 части 1 статьи 37 и пункт 5 части 1 статьи 57 Закона №79-ФЗ). Эта же норма содержится в Трудовом кодексе РФ (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Кодекса).

За нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования и распространения информации о гражданах (персональных данных) Кодекс об административных правонарушениях РФ (статья 13.11) предусматривает административную ответственность в виде предупреждения или административного штрафа (для должностных лиц – от 500 до 1000 рублей; для юридических лиц – от 5000 до 10 000 рублей).

За незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, Уголовным кодексом РФ (часть 1 статьи 137) установлены следующие виды наказания:

* Штраф до 200 000 рублей;
* Штраф в размере заработной платы;
* Обязательные работы на срок от 120 до 180 часов;
* Исправительные работы на срок до 1 года;
* Арест на срок до 4 месяцев.

В случае распространения сведений о частной жизни гражданина с использованием служебного положения Уголовным кодексом РФ (часть 2 статьи 137) предусмотрены:

* Штраф в размере от 100 000 рублей до 300 000 рублей;
* Штраф в размере заработной платы;
* Лишение права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) на срок от 2 до 5 лет;
* Арест на срок от 4 до 6 месяцев.

За разглашение персональных данных, относящихся к сведениям, составляющим государственную тайну, гражданский служащий может быть привлечен к уголовной ответственности в соответствии со статьей 283 Уголовного кодекса РФ.

Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, если эти сведения стали достоянием других лиц, при отсутствии признаков государственной измены, наказывается:

* Арестом на срок от 4 до 6 месяцев;
* Лишением свободы на срок до 4 лет с лишением права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового.

Согласно статье 283 Уголовного кодекса РФ то же деяние, повлекшее по неосторожности тяжкие последствия, наказывается лишением свободы на срок от 3 до 7 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.

**5. Права госслужащих и государственного органа**

В соответствии со статьей 24 Конституции РФ сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Для обеспечения защиты своих персональных данных, которые хранятся в их личных делах, гражданские служащие имеют право на:

* Получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
* Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
* Получение копий любых записей, содержащих персональные данные гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
* Требование исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства. В случае отказа гражданский служащий имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии. Документы, носящие оценочный характер (например, отзыв), гражданский служащий может дополнить заявлением, в котором отражена его точка зрения;
* Требование оповещения лиц, которым были сообщены неверные или неполные персональные данные гражданского служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
* Обжалование в суде неправомерных действий или бездействия представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных.

Кадровая служба государственного органа имеет право обрабатывать персональные данные гражданских служащих, в том числе и на электронных носителях:

* Для ведения реестра государственных служащих в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»;
* При формировании кадрового резерва;
* В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**Заключение**

В моей курсовой работе было проанализировано большое количество нормативных документов, литературы и т.д. Я узнала много нового, связанного с личным делом госслужащего – из чего оно состоит, как оформляется, в каком порядке и т.д.

Также, в практической части, я научилась оформлять личное дело сотрудника, подшивать его, составлять и оформлять приказы, а также заносить сведения о приказах в регистрационные журналы.

Я считаю, что поставленные мною задачи и цели выполнены.

1. Постановление Правления ПФ РФ от 31.07.2006 №192п. [↑](#footnote-ref-1)
2. Постановление Правления ПФ РФ от 31.07.2006 №192п. [↑](#footnote-ref-2)
3. Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». [↑](#footnote-ref-3)