



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОСТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

От 15.05.2025

№ 31

Об утверждении Порядка передачи личных дел муниципальных служащих администрации Горностаевского муниципального округа Херсонской области в другой орган местного самоуправления

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Херсонской области от 29 марта 2024 г. № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Горностаевский муниципальный округ Херсонской области», Администрация Горностаевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи личных дел муниципальных служащих администрации Горностаевского муниципального округа Херсонской области в другой орган местного самоуправления.
2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-ресурсе Горностаевского муниципального округа Херсонской области.
3. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление с настоящим Порядком служащих Администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Горностаевского
муниципального округа

Ю.В. Турулёв

Приложение
к Постановлению администрации
Горностаевского муниципального округа
Херсонской области
от 15.05.2025 № 31

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ДРУГОЙ ОРГАН МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Настоящий порядок передачи личных дел муниципальных служащих Администрации Горностаевского муниципального округа Херсонской области разработан в соответствии с с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Херсонской области от 29 марта 2024 г. № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Горностаевский муниципальный округ Херсонской области», Положением о ведении Личных дел муниципальных служащих Администрации Горностаевского муниципального округа (далее - Порядок передачи)

2. Если гражданин, личное дело которого хранится в отделе кадров администрации Горностаевского муниципального округа Херсонской области в соответствии с Положением о ведении Личных дел муниципальных служащих Администрации Горностаевского муниципального округа, поступит вновь на муниципальную службу либо будет назначен на государственную должность, его личное дело подлежит передаче по новому месту замещения должности в соответствии с настоящим Порядком передачи.

3. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается и удостоверяется печатями кадровых служб муниципальных органов (Приложение к Порядку передачи).

4. В случае необходимости личное дело муниципального служащего направляется 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 органа местного самоуправления - получателя почтового отправления.

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

5.1. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются.

5.2. В начало личного дела муниципального служащего помещается внутренняя опись документов, которая завершается итоговой записью по установленной форме и подписывается работником, ответственным за ведение личных дел муниципальных служащих, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты составления описи.

5.3. 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.

6. При передаче кадровой службой личного дела муниципального служащего в другой орган местного самоуправления, в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись с указанием даты передачи, Учреждения, куда передано дело и реквизитов акта передачи личного дела муниципального служащего.

Приложение
к Порядку передачи личных дел
муниципальных служащих в
другой орган местного самоуправления

Акт
приема-передачи № _____
личного дела муниципального служащего

(Ф.И.О. служащего)

г. _____ " ____ " _____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Херсонской области от 29 марта 2024 г. № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», руководствуясь с Порядком передачи личных дел муниципальных служащих, и на основании Письма _____ (наименование муниципального органа) от " ____ " _____ г. № _____ (наименование муниципального органа) в лице _____ (должность, Ф.И.О.) передал, а _____ (наименование муниципального органа) в лице _____ (должность, Ф.И.О.) принял личное дело муниципального служащего _____ (Ф.И.О. служащего), " ____ " _____ года рождения, на _____ (_____) листах.

Передал:

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)
(М.П.)

Принял:

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)
(М.П.)