



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
(ФСИН РОССИИ)**

**П Р И К А З**

Москва

2 марта 2021 г.

№ 126

**Об утверждении Положения о централизованном учете персональных данных сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и ведении его личного дела и Положения о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации**

В соответствии с частью 7 статьи 39 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 30, ст. 4532; 2021, № 8 (ч. 1), ст. 1203) и пунктом 1 Положения о Федеральной службе исполнения наказаний, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1314 «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4109; 2021, № 10, ст. 1568), п р и к а з ы в а ю:

**1. Утвердить:**

Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и ведении его личного дела (приложение № 1);

Положение о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации (приложение № 2).

2. Установить, что ранее оформленные личные дела сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации переоформлению не подлежат.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ФСИН России генерал-лейтенанта внутренней службы Бояринова В.Г.

Директор



А.П. Калашников

Исп. Бураков Т.В.  
тел. (495) 983-89-53

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФСИН России  
от 2 марта 2021 г. № 126

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о централизованном учете персональных данных сотрудника**  
**уголовно-исполнительной системы Российской Федерации**  
**и ведении его личного дела**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по централизованному учету персональных данных<sup>1</sup> сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации<sup>2</sup> и ведению его личного дела.

2. В учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации<sup>3</sup> ведутся личные дела, документы учета сотрудников, банки данных о сотрудниках и гражданах, поступающих на службу в УИС, содержащие персональные данные сотрудников, в том числе сведения об их служебной деятельности и стаже службы, а также персональные данные членов семей сотрудников и граждан, поступающих на службу в УИС<sup>4</sup>.

3. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, хранение, обработку, использование и передачу персональных данных другого сотрудника, либо в утрате таких данных, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами<sup>5</sup>.

**II. Централизованный учет персональных данных сотрудника**

4. Централизованный учет персональных данных сотрудника<sup>6</sup> осуществляют кадровые подразделения учреждений и органов УИС. При отсутствии в учреждении кадрового подразделения уполномоченным руководителем (начальником) определяется учреждение или орган УИС, кадровым подразделением которого осуществляется централизованный учет персональных данных сотрудников учреждения, в котором отсутствует кадровое подразделение.

<sup>1</sup> Пункт 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701).

<sup>2</sup> Далее – сотрудник.

<sup>3</sup> Далее – УИС.

<sup>4</sup> Часть 1 статьи 39 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 30, ст. 4532) (далее – Федеральный закон).

<sup>5</sup> Часть 6 статьи 39 Федерального закона.

<sup>6</sup> Далее – централизованный учет.

5. Централизованный учет ведется пофамильно в алфавитном порядке (алфавитный учет) и на основании личных номеров, присваиваемых сотрудникам (пономерной учет).

6. Всем сотрудникам присваиваются личные номера. Личный номер состоит из заглавной буквы русского алфавита, обозначающей серию, и шестизначного числа.

7. Присвоение личных номеров сотрудникам производится:

при назначении на должности рядового или младшего начальствующего состава – приказами руководителей соответствующих учреждений и органов УИС о назначении на должность (в случае увольнения сотрудников, имеющих специальные звания рядового или младшего начальствующего состава, либо их перемещении на должности среднего или старшего начальствующего состава их личные номера могут быть повторно присвоены сотрудникам, вновь поступающим на службу на должности рядового или младшего начальствующего состава);

курсантам и слушателям очных отделений образовательных организаций высшего образования ФСИН России – приказом образовательной организации одновременно с зачислением на обучение;

сотрудникам, замещающим должности среднего, старшего и высшего начальствующего состава – одновременно с присвоением первого специального звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава;

при повторном поступлении на службу в УИС – приказом о зачислении в кадры УИС (присваиваются личные номера, под которыми они ранее состояли на службе в УИС).

8. К ведению централизованного учета предъявляются следующие требования:

централизованный учет должен вестись постоянно, индивидуально по сотруднику;

централизованный учет должен своевременно, полно и достоверно отражать количественный и качественный состав сотрудников учреждений и органов УИС.

9. Централизованный учет осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

10. Централизованный учет с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов)<sup>1</sup>.

11. Централизованный учет без использования средств автоматизации осуществляется с использованием документов учета сотрудника, содержащихся на бумажных носителях.

12. Документами учета сотрудника являются:

алфавитная карточка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению);

<sup>1</sup> Пункт 4 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701).

служебная карточка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению);

штатно-должностная книга (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению);

карточка пономерного учета сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению);

карточка сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, имеющего специальное звание высшего начальствующего состава (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Положению);

карточка сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, имеющего звание Героя Российской Федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Положению).

13. Учеты по алфавитным карточкам и карточкам пономерного учета сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в отношении лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава (рекомендуемые образцы приведены в приложениях № 1 и № 4 к настоящему Положению), карточкам сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, имеющего специальное звание высшего начальствующего состава (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Положению), и карточке сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, имеющего звание Героя Российской Федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Положению) ведутся в управлении кадров ФСИН России. Учет по служебным карточкам (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению), штатно-должностные книги (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению) и учет по карточкам пономерного учета сотрудника уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению) в отношении лиц рядового и младшего начальствующего состава ведутся в учреждениях и органах УИС по месту службы сотрудников.

14. Документы учета сотрудника ведутся на бумажных носителях и в электронном виде с использованием средств вычислительной техники.

Сведения в документы учета сотрудника вносятся шариковой ручкой (с наполнителем черного, синего или фиолетового цвета) либо на печатающих устройствах, за исключением штатно-должностной книги, которая заполняется с использованием средств автоматизации.

При заполнении документов учета сотрудника не допускается сокращение фамилий, имен, отчеств (при наличии), наименований субъектов Российской Федерации, населенных пунктов, улиц, органов, учреждений и организаций.

При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»<sup>1</sup>.

15. Сведения о движении сотрудников, имеющих специальные звания среднего и старшего начальствующего состава (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к настоящему Положению) представляются в управление кадров ФСИН России учреждениями, непосредственно подчиненными ФСИН России, и территориальными органами ФСИН России к 10 числу каждого месяца.

16. Сведения об изменении в учетных данных сотрудников УИС, замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Президентом Российской Федерации или директором ФСИН России (рекомендуемый образец приведен в приложении № 8 к настоящему Положению) (далее – сведения), ежемесячно к 10 числу каждого месяца представляются кадровыми подразделениями учреждений и органов УИС в управление кадров ФСИН России.

17. Последняя страница сведений подписывается руководителем (начальником) кадрового подразделения учреждения или органа УИС.

18. На лиц, изменивших фамилию, имя и отчество, одновременно со сведениями высылается алфавитная карточка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению).

### **III. Ведение личного дела сотрудника**

19. В личном деле сотрудника<sup>2</sup> (рекомендуемый образец приведен в приложении № 9 к настоящему Положению) учитываются персональные данные сотрудника, в том числе сведения, связанные с поступлением его на службу в УИС, ее прохождением и увольнением со службы в УИС, необходимые для обеспечения деятельности учреждения или органа УИС, в котором проходит службу сотрудник.

20. Хранение, ведение, доступ и пересылка личных дел осуществляются в соответствии с требованиями о защите персональных данных и государственной тайне.

21. Ведение личных дел сотрудников, замещающих должности высшего начальствующего состава, руководителей (начальников) территориальных органов ФСИН России и учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, осуществляется управлением кадров ФСИН России. Ведение личных дел иных сотрудников осуществляется кадровым подразделением учреждения или органа УИС, в полномочия руководителя (начальника)

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 38, ст. 4320.

<sup>2</sup> Далее – личное дело.

которого входит назначение на должности указанных сотрудников или кадровым подразделением учреждения или органа УИС, определенным уполномоченным руководителем (начальником) для осуществления централизованного учета персональных данных сотрудников учреждения, в котором отсутствует кадровое подразделение.

В территориальных органах ФСИН России и учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России, на руководителей (начальников), в соответствии с требованиями настоящего Положения, ведутся дубликаты личных дел, в которых хранятся их трудовые книжки. Дубликаты личных дел изготавливаются путем копирования документов личных дел. Документы пятой части личного дела не подлежат копированию.

22. Учет личных дел производится по инвентарной книге (рекомендуемый образец приведен в приложении № 10 к настоящему Положению). Количество учтенных номеров в инвентарной книге должно соответствовать количеству личных дел, подлежащих хранению. Номер под которым в инвентарной книге зарегистрировано личное дело, проставляется на лицевой части и на корешке обложки личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров независимо от грифа ограничения доступа, с соблюдением условий хранения.

23. Личные дела подлежат регистрации в инвентарной книге не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о назначении гражданина на должность в УИС. Личные дела уволенных сотрудников снимаются с учета при сдаче их в архив.

24. Запрещается регистрировать вновь поступающие личные дела под номерами личных дел, не сданных на архивное хранение. В инвентарной книге под каждым номером предусматривается место для последующих записей. При снятии с учета в графу «Отметка о снятии с учета (отправке)» вносятся дата и номер акта о передаче личного дела на архивное хранение, приказа об увольнении, с указанием даты увольнения или даты и номера сопроводительного письма на личное дело перемещаемого сотрудника и приказа о переводе.

25. Личное дело подразделяется на шесть частей.

26. В первой части личного дела хранятся:

послужной список (рекомендуемый образец приведен в приложении № 11 к настоящему Положению);

документы, подтверждающие стаж службы (выслугу лет) или ее отдельные периоды (копии справок, выписок из приказов об участии в боевых действиях, предоставлении и выходе из отпуска по уходу за ребенком, о зачислении в распоряжение учреждения или органа УИС);

справка-объективка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 12 к настоящему Положению). Справка-объективка вкладывается в личное дело и поддерживается в актуальном состоянии.

27. Во второй части личного дела хранятся:

заключение о приеме на службу в УИС;

экземпляры контрактов о службе в УИС, а также экземпляры дополнительных письменных соглашений, которыми вносятся изменения в контракт о прохождении службы в УИС;

заключение об исполнении сотрудником, проходящим испытание, служебных обязанностей в период испытания (если оно устанавливалось при поступлении на службу);

выписки из приказов об увольнении со службы;

представления к присвоению специальных званий;

наградные листы с отметками о вручении сотруднику государственных или ведомственных наград;

мотивированные отзывы и аттестационные листы;

заключение о результатах профессионального обучения по основной образовательной программе профессиональной подготовки;

личные поручительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

рапорты по вопросам, связанным с прохождением службы в УИС;

иные документы, связанные с прохождением службы в УИС.

28. В третьей части личного дела хранятся:

заявление с просьбой о поступлении на службу в УИС (на обучение в образовательную организацию высшего образования ФСИН России);

согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в УИС;

согласие, выраженное в письменной форме, на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений;

решение по результатам рассмотрения документов, представленных гражданином для поступления на службу в УИС;

собственноручно заполненная и подписанная анкета;

собственноручно написанная автобиография;

заключение военно-врачебной комиссии;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

подписанный сотрудником бланк с текстом Присяги;

копии паспорта, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов об образовании и (или) о квалификации, документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении сотрудника, наличии ученой степени или ученого звания, об участии в конкурсе на замещение вакантной должности в УИС (если гражданин (сотрудник) назначался на должность по результатам конкурса) и о прохождении испытания (если оно устанавливалось при поступлении на службу);



копия уведомления или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

именной список;

копия удостоверения ветерана боевых действий.

29. В четвертой части личного дела хранятся:

копии документов воинского учета – для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

архивные материалы, связанные с прохождением службы в УИС;

документы медицинских организаций, подтверждающие сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных сотрудником при выполнении им служебных обязанностей;

копии заключений по результатам служебных проверок;

копии удостоверений к государственным и ведомственным наградам;

копия послужного списка личного дела военнослужащего, проходившего военную службу по контракту, сотрудника, проходившего государственную службу иных видов;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых сотрудник размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представленные по формам, установленным законодательством Российской Федерации.

30. В пятой части личного дела хранятся:

материалы проверки достоверности сведений, сообщенных гражданином;

результаты психологических и психофизиологических исследований, тестирования, направленных на изучение морально-этических и психологических качеств, выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами;

документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

31. В шестой части личного дела хранятся:

уведомления, направленные на соблюдение антикоррупционного законодательства, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, пояснения к ним и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений;

информация о результатах проверок соблюдения сотрудником ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции»<sup>1</sup> и другими федеральными законами, а также контроля за его расходами;

копии протоколов проведенных в отношении сотрудника заседаний соответствующей комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

копии мотивированных заключений по результатам рассмотрения представленных сотрудником уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

32. При приобщении к личному делу документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, гриф секретности личного дела определяется по наивысшему грифу секретности приобщенных к нему документов. При этом наивысшая степень секретности личных дел сотрудников определяется как «секретно», за исключением сотрудников, замещающих должности штатных негласных сотрудников.

На титульных обложках личных дел, к которым приобщены документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или иную информацию ограниченного доступа, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, проставляется соответствующий гриф секретности с пометкой «без пятой части – несекретно» или пометка «Для служебного пользования». Также гриф секретности проставляется на обложке пятой части личного дела.

Оформление личных дел сотрудников, замещающих должности штатного негласного состава, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны. При переводе сотрудников, ранее проходивших службу на должностях штатных негласных сотрудников, на должности, не относящиеся к данной категории, документы, приобщенные к их личным делам и имеющие гриф секретности выше «секретно», подлежат изъятию. Вместо изъятых документов к делу приобщается справка-заместитель. Изъятые из дела документы хранятся в организации, осуществившей изъятие, в отдельном номенклатурном деле со сроком хранения, равным сроку хранения личного дела.

33. В послужном списке отражается прохождение службы сотрудника. Послужной список составляется сотрудником кадрового подразделения учреждения или органа УИС на основании документов, хранящихся в личном деле.

34. Оформление послужного списка при приеме на службу производится с использованием средств автоматизации, далее записи производятся шариковой ручкой (с наполнителем черного, синего или фиолетового цвета) в именительном падеже разборчиво, аккуратно, без сокращений и исправлений. Для внесения записей в послужной список допускается

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2020, № 17, ст. 2721.

использовать штампы. Отпечаток штампа должен быть четким и разборчивым.

35. Сотрудник при приеме на службу ознакомляется с составленным послужным списком под расписку, подтверждая правильность внесенных в него записей. После ознакомления сотрудника послужной список подписывается руководителем (начальником) кадрового подразделения и заверяется гербовой печатью учреждения или органа УИС.

36. Последующее ознакомление сотрудника с послужным списком осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также перед увольнением со службы в УИС.

37. При составлении и ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующим:

37.1. Сведения о трудовой деятельности (исключая службу в УИС, в федеральных органах исполнительной власти и иных федеральных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, а также в аналогичных государственных структурах бывшего СССР и государств-участников Содружества Независимых Государств), сведения об обучении по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (за исключением очного обучения в образовательных организациях, в которых обучающиеся проходят военную службу или иные виды федеральной государственной службы на должностях курсантов и слушателей) вносятся в раздел 9 послужного списка в хронологическом порядке. Основанием для внесения этих сведений являются записи, содержащиеся в трудовой книжке и документе об образовании и (или) о квалификации. Подтверждение отдельных периодов трудовой деятельности может производиться на основании справок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37.2. Сведения о прохождении службы в УИС, в федеральных органах исполнительной власти и иных федеральных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, в аналогичных государственных структурах бывшего СССР и государств – участников Содружества Независимых Государств, а также сведения о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу или к организации вносятся в раздел 10 послужного списка в хронологическом порядке. Информация о присвоении (подтверждении, снижении или лишении) квалификационного звания, о переименовании учреждений вносится только в графу 4, а в графе 5 проставлять основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение, его дату и номер, графы 1, 2, 3 в данном случае не заполняются.

37.3. Основанием для внесения сведений в раздел 10 послужного списка являются соответствующие приказы по личному составу, личные дела, документы воинского учета, указы и распоряжения Президента Российской Федерации. Номер, дата правового акта и наименование учреждения

или органа УИС, должностного лица, его издавшего, записывается напротив каждого периода службы, подтвержденного этим правовым актом. В случае увольнения сотрудника со службы сведения, внесенные в раздел 10 послужного списка, необходимо заверить подписью руководителя (начальника) кадрового подразделения или его заместителя и гербовой печатью учреждения или органа УИС.

37.4. Сведения об аттестации сотрудника, в том числе о решении директора ФСИН России или уполномоченного руководителя (начальника) по аттестации вносятся в раздел 11 послужного списка в хронологическом порядке на основании аттестационного листа.

37.5. В раздел 12 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о периодах службы, в течение которых сотрудник выполнял служебные обязанности в особых условиях, в том числе участвовал в боевых действиях.

37.6. Наименование субъекта Российской Федерации, союзной республики бывшего СССР, иностранного государства, в котором сотрудник выполнял служебные обязанности в особых условиях, в том числе участвовал в боевых действиях, указываются по состоянию на момент выполнения сотрудником служебных обязанностей в особых условиях. Основанием для внесения сведений о времени, в течение которого сотрудник находился в этом регионе, является приказ о зачете периода выполнения служебных обязанностей в особых условиях в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях. В разделе 12 послужного списка указываются номер и дата соответствующего приказа, а также наименование учреждения или органа УИС, издавшего его.

37.7. Записи, внесенные в раздел 12 послужного списка, необходимо заверять подписью руководителя (начальника) кадрового подразделения или его заместителя и гербовой печатью учреждения или органа УИС.

37.8. Сведения о ранениях (травмах), полученных в ходе исполнения служебных обязанностей (обязанностей военной службы), и обстоятельства, при которых они были получены, вносятся в раздел 13 послужного списка в хронологическом порядке на основании документов, выданных медицинскими организациями.

37.9. Сведения о награждении орденами и медалями Российской Федерации, бывшего СССР и иностранных государств, ведомственными наградами Минюста России и ФСИН России, иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также о присвоении почетных званий вносятся в раздел 14 послужного списка в хронологическом порядке на основании документов, содержащих решение органа, произведшего награждение (поощрение).

37.10. Сведения о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение вносятся в раздел 15 послужного списка в хронологическом порядке с указанием реквизитов соответствующих приказов и формулировки приказной части,

а также, в случае досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания, реквизитов приказов о снятии ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

37.11. Сведения о пребывании за границей в период нахождения в служебной командировке вносятся в раздел 16 послужного списка в хронологическом порядке на основании приказа о командировании.

37.12. Сведения об участии в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти с приостановлением службы в УИС вносятся в раздел 17 послужного списка рекомендуется в хронологическом порядке.

37.13. Информация о проведении обязательной государственной дактилоскопической регистрации вносится в раздел 18 послужного списка с указанием даты проведения, наименования учреждения, в которое направляются дактилоскопические карты, исходящего номера и даты направления.

37.14. Информация о получении сотрудником единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения, предоставлении государственного жилищного сертификата, иных выплат, направленных на улучшение жилищных условий за счет бюджетных средств, а также предоставлении жилых помещений по договорам социального найма вносится в раздел 19 послужного списка в хронологическом порядке.

37.15. Сведения об отце и матери сотрудника вносятся в раздел 20 послужного списка на основании данных анкеты.

37.16. Сведения о семейном положении сотрудника, фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (супруги), детей, лиц, находящихся на иждивении сотрудника, а также сведения об их изменении вносятся в раздел 21 послужного списка на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния.

37.17. Сведения о месте жительства (месте пребывания) вносятся в раздел 22 послужного списка на основании данных анкеты в соответствии с документами о регистрационном учете. Если фактическое место жительства (место пребывания) сотрудника отличается от данных регистрационного учета, указывается также и фактическое место жительства (место пребывания). Раздел 22 послужного списка заполняется карандашом.

37.18. Послужной список ведется на протяжении всей службы сотрудника в УИС. Пересоставление послужного списка допускается только с разрешения руководителя (начальника) кадрового подразделения учреждения или органа УИС по мотивированному рапорту сотрудника кадрового подразделения, в должностные обязанности которого входит ведение личных дел. Данный рапорт и предыдущий послужной список приобщаются к 4 части личного дела.

38. К личному делу с внутренней стороны второго листа обложки подклеивается конверт, в котором хранятся трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку либо их дубликаты (копии). Конверт снабжается бланком описи для регистрации хранящихся в нем документов.

39. На внутренней стороне первого листа обложки личного дела помещается фотография сотрудника (анфас) размером 9 x 12 см в повседневной форме одежды (в кителе, без головного убора). На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, которые заверяются подписью сотрудника кадрового подразделения или непосредственного руководителя (начальника) и печатью кадрового подразделения. Новая фотография помещается при изменении специального звания сотрудника. При этом старая фотография помещается в конверт.

40. Документы к личному делу приобщаются (подшиваются или скрепляются) устройством, обеспечивающим их надежное крепление и хранение.

41. Документы четвертой, пятой и шестой частей личного дела с основной папкой личного дела не скрепляются, хранятся в отдельных папках с присвоением номера, аналогичного номеру личного дела, и вкладываются в личное дело, как и справка-объективка.

42. Шестая часть личного дела может храниться отдельно от личного дела в кадровом подразделении.

43. В первой, второй и третьей частях личного дела документы располагаются в хронологическом порядке.

44. Документы, хранящиеся в личном деле, нумеруются и вносятся в описи документов соответствующей части личного дела. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования и количества листов.

45. Сведения о наличии в личном деле четвертой, пятой и шестой частей личного дела вносятся в специальный бланк, который приклеивается под конвертом.

46. Проверка правильности оформления документов и сведений, содержащихся в личном деле, а также своевременного дополнения его необходимыми документами возлагается на сотрудников кадровых подразделений учреждений и органов УИС.

47. До приобщения к личному делу сотрудник должен быть ознакомлен со следующими документами:

документами об участии в конкурсе на замещение вакантной должности в УИС (если гражданин (сотрудник) назначен на должность по результатам конкурса), испытании (если оно устанавливалось при поступлении на службу); мотивированным отзывом и аттестационным листом.

48. В случае изменения сведений, указанных в анкете (паспортных данных, актов гражданского состояния, документов об образовании и (или) о квалификации, о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении, ученой степени или ученого звания), сотрудник в 10-дневный срок сообщает об этом рапортом в кадровое подразделение учреждения или органа УИС с представлением документов, подтверждающих изменение сведений. Рапорт и копии указанных документов приобщаются к третьей части личного дела.