

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

31 августа 2022 г. N 121

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

На основании части второй пункта 1 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. N 175-З "О государственной службе" и части первой пункта 11 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. N 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих (прилагается).

2. Внести в Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденную постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. N 2, следующие изменения:

второе предложение пункта 1 после слова "дел" дополнить словами "государственных гражданских служащих,";

из части второй пункта 2 слова ", государственных служащих" исключить;

абзац четвертый пункта 7 исключить.

3. Установить, что личные дела государственных гражданских служащих, сформированные до вступления в силу настоящего постановления, переформированию не подлежат.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр С.Н.Хоменко

СОГЛАСОВАНО

Министерство труда и социальной защиты
Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
31.08.2022 N 121

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет, если иное не установлено законодательными актами, порядок формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих (далее, если не установлено иное, - личное дело).

2. Сведения о прохождении государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) отражаются в личном деле, которое содержит анкетные данные. К личному делу приобщаются также документы об образовании, обучении, аттестации государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) и другие данные, в том числе персональные данные в соответствии с законодательными актами.

Не допускаются сбор и внесение в личное дело информации о частной жизни гражданского служащего или членов его семьи, других близких родственников, а также сведений о его вероисповедании.

3. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляется кадровой службой соответствующего государственного органа.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

4. Личное дело формируется после заключения контракта (срочного трудового договора) и принятия (издания) распорядительного документа (решения, приказа, распоряжения, иного акта) соответствующего государственного органа (должностного лица) о назначении, утверждении либо избрании гражданина Республики Беларусь на государственную гражданскую должность (далее - гражданская должность).

5. При формировании личного дела в него включаются следующие документы:

внутренняя опись документов личного дела по форме согласно приложению 1;

анкета для поступления на гражданскую службу;

декларация о доходах и имуществе;

заключение о результатах проверки полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе, указанных в декларации о доходах и имуществе;

справка-объективка либо ее копия;

копии документов об образовании, обучении, ученых степенях и ученых званиях, академических ученых званиях, в том числе копии документов о подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке;

характеристики с предыдущих мест работы (военной службы, службы в военизированных организациях) гражданина (при наличии);

заключения по результатам проверки сведений о кандидатах на гражданские должности;

заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения об отсутствии (наличии) заболевания, входящего в определенный Советом Министров Республики Беларусь перечень заболеваний, препятствующих исполнению служебных обязанностей на гражданской службе и работе с государственными секретами, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь для занятия отдельных гражданских должностей, перечень которых определяется законодательными актами;

рекомендации, данные руководящими работниками кандидату на гражданскую

должность (при наличии);

выписка из протокола заседания конкурсной комиссии о результатах конкурса на занятие государственной должности (для лиц, назначенных на гражданскую должность по итогам проведенного конкурса);

письменное обязательство, предусмотренное статьей 16 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. N 305-З "О борьбе с коррупцией";

документы о согласовании назначения на гражданскую должность, утверждении в гражданской должности в случаях, предусмотренных законодательством;

личное заявление;

свидетельство о направлении на работу (для молодых специалистов);

копия (выписка из) распорядительного документа (решения, приказа, распоряжения, иного акта) соответствующего государственного органа (должностного лица) о назначении (избрании) на гражданскую должность;

иные документы, включение которых в личное дело предусмотрено актами законодательства.

6. В процессе ведения личного дела в него включаются следующие документы:

аттестационные листы гражданского служащего;

копии аттестационных характеристик;

копии документов об образовании, обучении, ученых степенях и ученых званиях, академических ученых званиях, в том числе копии документов о подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке, полученных в период прохождения гражданской службы в государственном органе;

копии (выписки из) распорядительных документов (решений, приказов, распоряжений, иных актов) соответствующего государственного органа (должностного лица) о переводе, продлении (заключении новых) контрактов, изменении условий контракта (срочного трудового договора), награждении, поощрении, предоставлении социальных отпусков, установлении неполного рабочего времени, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), присвоении классов гражданских служащих, классных чинов, персональных званий, дипломатических рангов, квалификационных классов, освобождении от занимаемой гражданской должности (увольнении);

ежегодно представляемые гражданским служащим декларации о доходах и имуществе, а также его супругом (супругой), совершеннолетними близкими родственниками, совместно с ним проживающими и ведущими общее хозяйство, а в случаях, предусмотренных законодательством, его несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными (удочеренными);

контракт (срочный трудовой договор) с гражданским служащим;

иные документы, включение которых в личное дело предусмотрено актами законодательства.

Копии (выписки из) распорядительных документов (решений, приказов, распоряжений, иных актов) соответствующего государственного органа (должностного лица) о привлечении к дисциплинарной ответственности включаются в личное дело на период до снятия или погашения дисциплинарного взыскания.

7. По решению руководителя государственного органа в личное дело при его

формировании и ведении могут включаться:

документы, послужившие основанием для издания распорядительных документов, копии (выписки из) которых подлежат включению в состав личного дела в соответствии с абзацем пятой части первой пункта 6 настоящей Инструкции;

иные документы, оформление которых предусмотрено законодательством, содержащие сведения, предусмотренные в части первой пункта 2 настоящей Инструкции;

копии (выписки из) распорядительных документов (решений, приказов, распоряжений, иных актов) соответствующего государственного органа (должностного лица) о предоставлении трудовых отпусков, иные документы, не включаемые во внутреннюю опись документов личного дела и подлежащие изъятию при передаче личного дела в архив.

8. При формировании личного дела документы в нем располагаются в последовательности, установленной в пункте 5 настоящей Инструкции. Иные документы включаются в личное дело в процессе его ведения в порядке создания (поступления).

Декларации о доходах и имуществе, а также прилагаемые к ним документы хранятся в отдельной папке, являющейся неотъемлемой частью личного дела, в порядке и сроки, установленные законодательством для хранения личных дел, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

ГЛАВА 3

ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

9. Личные дела хранятся в кадровой службе государственного органа отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

Руководителем государственного органа осуществляется контроль за формированием и хранением личных дел, а также определяется работник кадровой службы, ответственный за сохранность личных дел.

10. Для обеспечения сохранности личных дел работником кадровой службы, ответственным за сохранность личных дел, ведется журнал (книга) учета личных дел на бумажном или электронном носителе по форме согласно приложению 2.

11. Личное дело регистрируется в журнале (книге) учета личных дел в день завершения его формирования в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции.

12. Личные дела гражданских служащих выдаются для ознакомления этим гражданским служащим, а также иным лицам в порядке, установленном в государственном органе.

13. При увольнении или переводе работника кадровой службы, ответственного за сохранность личных дел, личные дела передаются другому работнику кадровой службы, назначенному ответственным за сохранность личных дел, по акту приема-передачи дел.

14. После увольнения гражданского служащего его личное дело передается в архив государственного органа в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

После передачи личного дела в архив государственного органа в журнале (книге) учета личных дел проставляется дата передачи.

Приложение 1
к Инструкции
о порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел государственных
гражданских служащих

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела N _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
гражданского служащего)

N п/п	Вид и название (заголовок) документа	Дата документа	Регистрационный номер (индекс) документа	Номера листов личного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов <1>
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ <1>
(цифрами и прописью)

<1> Оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив.

Приложение 2
к Инструкции
о порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел государственных
гражданских служащих

Форма

ЖУРНАЛ (КНИГА)

учета личных дел

Регистрационный номер личного дела	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) гражданского служащего	Дата регистрации личного дела	Дата передачи личного дела в архив
1	2	3	4