

УТВЕРЖДАЮ

Слободского колледжа педагогики  
и социальных отношений

\_\_\_\_\_ О. М. Шеренцова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения**  
**личных дел работников**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников является локальным нормативным актом Слободского колледжа педагогики и социальных отношений (далее – колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников колледжа.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Уставом колледжа;
  - Положением об организации работы с персональными данными работников и студентов ГОУ СПО «Слободской государственной колледж педагогики и социальных отношений (новая редакция от 2016 года)
- 1.3. Личные дела ведутся на всех работников колледжа независимо от ранга, статуса и выполняемой работы (включая технический персонал).
- 1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела работника, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.  
При передаче персональных данных работников необходимо соблюдать следующие требования:
  - не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
  - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные работников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
  - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам колледжа, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления трудовой деятельности в колледже.
- 1.5. Документы из личного дела работников или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.  
Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.  
Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора колледжа.  
Оригиналы документов из личного дела работников выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **2. Порядок формирования личного дела**

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике колледжа.  
2.2. Формирование личного дела производится непосредственно после издания приказа о приеме на работу в колледж.

2.3. В личные дела группируются документы, представленные работниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в колледже в том числе:

- 1) согласие на обработку персональных данных составленное по форме(приложение 1);
- 2) личный листок по учету кадров или анкета (приложение 2) с фотографией размером 3x4 см (или 4x6 см);
- 3) дополнение к личному листку по учету кадров или анкете (приложение 3);
- 4) автобиография (если имеется и только для педагогического и административно-управленческого персонала);
- 5) копии документов об образовании (если таковые имеются), повышении квалификации, наличии ученой степени или ученого звания (по согласованию);
- 6) трудовой договор (второй экземпляр);
- 7) договор о материальной ответственности (для материально ответственных работников);
- 8) характеристики, рекомендательные письма (если имеются, по согласованию);
- 9) заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- 10) выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- 11) выписки из документов (копии документов) о награждении, присвоении государственных наград, присуждении почетных и специальных званий, государственных премий или о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 12) выписки (копии документов) об аттестации (отзывы, аттестационные листы и прочее);
- 13) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на работу в колледж (либо санитарная книжка)

В дальнейшем в личное дело включаются документы:

- 1) подтверждающие изменение анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о браке и прочее);
- 2) характеризующие деловые и личные качества работника: характеристика, отзывы, аттестационные листы и др.

2.4. Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

2.5. Документы, приобщенные к личным делам работников колледжа, брошюруются (подшиваются при помощи иглы и нитки на пять проколов) в отдельную папку, страницы нумеруются. К личному делу прилагается внутренняя опись (приложение 4). На обложке личного дела указываются полностью: наименование организации, индекс дела, порядковый номер дела (номер, под которым зарегистрировано дело в «Книге учета личного состава работников»), фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, должность.

2.6. Все новые личные дела регистрируются инспектором по кадрам в книге учета личного состава работников.

2.7. Ответственность за формирование и ведение личных дел работников возлагается на инспектора по кадрам. Директор колледжа осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел работников.

2.8. В личные дела также могут помещаться (но при этом не подшиваются в него) справки, заверенные фотографии работника и т.п.

## **3. Порядок заполнения (оформления) документов личного дела**

- 3.1. Анкета (личный листок по учету кадров) является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Анкета (личный листок по учету кадров) заполняется собственноручно при оформлении на работу. При ее заполнении используются следующие документы:
- паспорт (документ, удостоверяющий личность);
  - трудовая книжка;
  - военный билет;
  - документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), документы Высшей Аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат).
- 3.2. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- 3.3. Инспектор по кадрам, принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету (личный листок по учету кадров) печатью, подписью и датой.
- 3.4. Сведения обо всех изменениях, произошедших после заполнения анкеты (личного листка по учету кадров), отражаются в дополнении к анкете (личному листку по учету кадров).
- 3.5. Дополнение к анкете (личному листку по учету кадров) включает: фамилию, имя, отчество, два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.
- 3.6. В первом разделе фиксируются сведения о работе после заполнения анкеты или личного листка по учету кадров (перемещения по службе с указанием даты вступления в должность и ухода с должности, со ссылками на решение об утверждении и об освобождении работника). В необходимых случаях в таблицу первого раздела включают также графу «Причины освобождения».
- 3.7. Во втором разделе помещают данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения анкеты (личного листка): образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, участие в составе центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органах, награждение орденами и медалями, изменение места жительства и семейного положения, повышение квалификации.
- 3.8. Все вносимые в дополнение к анкете (личному листку по учету кадров) изменения должны быть подтверждены соответствующими документами:
- о перемещениях по службе, награждениях (поощрениях) и взысканиях – приказами по личному составу;
  - об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения – приказами по личному составу, изданными на основе документов органов ЗАГС и изменении паспортных данных;
  - об образовании и повышении квалификации – документами учебных заведений;
  - о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий – документами Высшей аттестационной комиссии и т.п.
- Копии этих документов заверяются инспектором по кадрам, приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела.
- 3.9. Обязательным реквизитом дополнения к анкете (личному листку по учету кадров) являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. Отметки помещаются на оборотной стороне листа, после всех других сведений и состоят из надписи «Личное дело проверено», даты и подписи.
- 3.10. Автобиография (пишется педагогическим и административно-управленческим персоналом) – документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.
- 3.11. Автобиография составляется работником собственноручно, в произвольной форме, без исправлений и помарок.
- 3.12. В автобиографии должны быть освещены следующие вопросы: фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, национальность, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась

самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественной работы (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, подпись работника.

3.13. Копии документов об образовании, включаемые в состав личного дела, должны быть заверены в установленном порядке.

#### **4. Порядок ведения личного дела**

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в колледже и предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

4.2. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с работником.

4.3. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета разборчиво и без исправлений.

4.4. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью директора колледжа или инспектора по кадрам.

4.5. Для оформления записей в документах личного дела допускается использование факсимиле (штампов) установленных образцов.

4.6. Работники обязаны своевременно представлять в кадровую службу сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела, в письменной форме (в форме заявления) с приложением подтверждающих изменения документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются работнику. В необходимых случаях с этих документов предварительно делаются и заверяются копии, приобщаемые к личному делу.

#### **5. Порядок хранения личных дел**

5.1. Личные дела работающих сотрудников хранятся в канцелярии в металлическом шкафу. Личные дела уволенных работников оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве колледжа.

5.2. Определенной контролируемой зоной размещения шкафа с личными делами работающих сотрудников является кабинет № 2, расположенный на первом этаже в здании по улице Ленина, 69 в г. Слободском.

5.3. Ключ от шкафа хранится в опечатанном хранилище в столе директора колледжа, расположенном в кабинете № 1 на первом этаже в здании по улице Ленина, 69 в г. Слободском.

5.4. Ответственные за помещение (кабинеты № 1 и № 2) открывают его вначале рабочего дня получив ключ на вахте под подпись и закрывает его в конце рабочего дня, сдает ключ на вахту колледжа под подпись.

5.5. Организованный пост вахтера (охраны) находится на первом этаже здания, расположенного по улице Ленина, 69 в г. Слободском. Вахтер (охранник) для пропуска в контролируемую зону ведет журнал учета выдачи ключей от кабинетов № 1 и № 2 в соответствии со списком должностных лиц, утвержденным приказом директора колледжа. При отсутствии приказа - по организованным рабочим местам в указанных кабинетах (директор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя).

5.6. Личные дела включаются в номенклатуру дел отдела кадров (канцелярии) под общим заголовком «Личные дела сотрудников» с указанием сроков хранения (75 лет с года увольнения работника).

- 5.7. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам, круг которых определяется директором колледжа. Работа (ознакомление) с личными делами должна ограничиваться пределами одного рабочего дня.
- 5.8. Высылка (выдача) личных дел по соответствующим запросам в другие организации производится с разрешения директора колледжа. О выдаче дела составляется акт, один из экземпляров которого передается вместе с делом (документом) представителю запрашивающей стороны, а второй экземпляр хранится в делах колледжа до возвращения дела (документа) в место хранения.
- 5.9. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, сотрудникам запрещается:
- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
  - вносить в личное дело новые записи;
  - извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые;
  - задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.
- 5.10. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию вышестоящей организации или уполномоченных органов инспектор по кадрам обязан сделать по внутренней описи соответствующую запись (в графе «Примечание»). При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель (карта-заместитель) с указанием даты и причин изъятия с росписью лица, выдавшего документ, и росписью лица, получившего его во временное пользование.
- 5.11. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.
- 5.12. Изменения в записях в документах в составе личного дела производятся на основании документов, предоставленных работником (либо замена устаревших документов производится при предоставлении копии действующего документа).
- 5.13. Ежегодно (не позднее первого квартала года, следующего за отчетным) директором колледжа должна проводиться проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров. При выявлении недостатков в оформлении и ведении личных дел составляется соответствующий акт

## **6. Порядок подготовки и сдачи личных дел в архив**

- 6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится кадровой службой колледжа при методической помощи архива города Слободского. Эта процедура включает:
- подшивку (переплет) дела;
  - уточнение нумерации листов дела;
  - составление листа-заверителя;
  - составление (уточнение) внутренней описи;
  - внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
- 6.2. Для обеспечения сохранности личных дел необходимо:
- объединить индивидуальные личные дела уволенных работников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
  - расположить материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в хронологическом порядке (в соответствии с датой увольнения), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного работника (а также периода работы в колледже);
  - снабдить каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы (сведения).
- 6.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных в**  
**КОГПОБУ «Слободском колледже педагогики и социальных отношений»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем выдан, дата выдачи)

в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений» (613150, Кировская область, г. Слободской, ул. Ленина, д. 69)

**1. На получение, хранение, комбинирование и обработку персональных данных, а именно:**

- 1) Общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство)
- 2) Автобиографические сведения
- 3) Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, кем выдан)
- 4) Сведения о месте регистрации и фактического проживания (с указанием почтового индекса), контактных телефонах.
- 5) Семейное положение, сведения о составе семьи (степень родства, фамилия, имя, отчество и дата рождения членов семьи)
- 6) Образование (серия и номер, кем выдан, дата выдачи документа об образовании (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение) профессия, специальность, квалификация)
- 7) Сведения о владении иностранным языком с указанием степени его владения
- 8) Сведения о судимости
- 9) Сведения о воинском учете
- 10) Сведения о стаже работы (службы) (общем, в данной организации, научно-педагогическом, по занимаемой должности и др.)
- 11) Данные о приеме на работу (поступлении на службу), увольнении (в том числе должность, подразделение, табельный номер, размер оклада, доплат и надбавок)
- 12) Сведения о переводах на другую работу
- 13) Сведения о предыдущих местах работы
- 14) Сведения об аттестации, прохождении квалификационного экзамена
- 15) Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке
- 16) Сведения о наградах (поощрения), почетных званиях
- 17) Сведения об отпусках
- 18) Сведения о социальных гарантиях и льготах
- 19) Сведения о наложении и снятии дисциплинарных взысканий
- 20) Сведения о доходах, налогах
- 21) Сведения о результатах медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей
- 22) Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе и страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования
- 23) Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования
- 24) Фотографии (для оформления личного дела и удостоверения сотрудника)
- 25) Сведения, содержащиеся в характеристиках и рекомендательных письмах.
- 26) Адрес электронной почты.
- 27) Сведения о заработной плате
- 28) Содержание трудового договора
- 29) Сведения, содержащиеся в приказах по личному составу (а также в декларациях, подаваемых в налоговую инспекцию)

**2. На передачу моих персональных данных третьим лицам в целях, связанных с трудовыми отношениями, в том числе для организации процессов кадрового делопроизводства,**

расчета заработной платы, профессионального обучения, предоставления бухгалтерской отчетности, заключения договоров обязательного медицинского страхования и иных видов страхования в:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- органы социального обеспечения;
- органы государственной власти;
- учреждения профессионального образования;
- учреждения здравоохранения;
- финансовые органы.

**3. На получение моих персональных данных у третьих лиц из:**

- медицинских учреждений;
- налоговых органов;
- правоохранительных органов;
- государственных органов и организаций (предыдущих мест работы, службы).

Целью обработки моих персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучения, продвижении по службе (работе), обеспечения личной безопасности меня и членов моей семьи, контроля и качества выполняемой работы и сохранности государственного имущества, имущества должностных лиц (работников).

Я предоставляю право КОГПОБУ «Слободскому колледжу педагогики и социальных отношений» осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: получение (сбор), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, комбинирование с помощью смешанного способа обработки (как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации).

Я ознакомлен с Положением об организации работ с персональными данными работников и студентов Слободского колледжа педагогики и социальных отношений, осведомлен, что оператором, осуществляющим обработку моих персональных данных, является КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений».

Данное согласие действительно до даты издания приказа об увольнении из КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений», персональные данные после увольнения хранятся в архиве колледжа 75 лет.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

(форма)

**АНКЕТА**  
**(заполняется собственноручно)**

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный	



разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)





**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
...	...	...	...	...

ИТОГО \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности лица,  
составившего опись \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)