

Об утверждении положений о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела, о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, и Порядка ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации

Приказ Федеральной службы судебных приставов · № 212 · от 23.03.2020 · Действует с изменениями

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

МОСКВА

23 марта 2020 г. № 212

Об утверждении положений о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела, о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, и Порядка ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2020 г.

Регистрационный № 57974

В соответствии с частью 7 статьи 37 и частью 1 статьи 38 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), приказываю:

1. Утвердить:

Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела (приложение № 1);

Положение о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 2);

Порядок ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов - заместителя главного судебного пристава Российской Федерации, генерал-лейтенанта внутренней службы Захаркину Е.Ю.

Директор
генерал-полковник
внутренней службы Д.В.Аристов

Приложение № 1
к приказу ФССП России

Положение

о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела

I. Общие положения

1. Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела определяет порядок организации работы по централизованному учету персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации (далее - сотрудник), порядок ведения, учета и хранения личных дел сотрудников.
2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)¹.
3. Представитель нанимателя в лице руководителя федерального органа принудительного исполнения Российской Федерации (руководителя территориального органа принудительного исполнения Российской Федерации) (далее - представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
4. Представитель нанимателя определяет лиц из числа работников кадрового подразделения органа принудительного исполнения Российской Федерации (далее - кадровое подразделение), уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников в органе принудительного исполнения Российской Федерации (далее - орган принудительного исполнения).

¹ Пункт 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701).

II. Централизованный учет персональных данных сотрудника

5. Централизованный учет персональных данных сотрудника осуществляют кадровые подразделения органов принудительного исполнения.
6. К ведению централизованного учета предъявляются следующие требования:
 - 6.1. Централизованный учет ведется постоянно индивидуально по сотруднику.
 - 6.2. Централизованный учет должен своевременно, полно и достоверно отражать количественный и качественный состав сотрудников органа принудительного исполнения.
7. Централизованный учет осуществляется на основании личного дела и документов учета сотрудника, содержащихся на бумажных носителях.
8. Допускается обработка сведений централизованного учета с использованием средств автоматизации.
9. Обработка сведений централизованного учета с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) органа принудительного исполнения.
10. Документами учета персональных данных сотрудника являются:
 - 10.1. Личное дело сотрудника (форма приведена в приложении № 1 к Положению).
 - 10.2. Послужной список (форма приведена в приложении № 2 к Положению).
 - 10.3. Справка-объективка (форма приведена в приложении № 3 к Положению).
11. Документы учета сотрудника заполняются шариковой ручкой (чернилами черного, синего или фиолетового цвета) либо на печатающих устройствах.

III. Ведение личного дела сотрудника

12. Личное дело сотрудника ведется кадровым подразделением органа принудительного исполнения, в котором проходит службу сотрудник.

13. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной) и (или) сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну².

² Часть 5 статьи 37 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488).

14. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются и заносятся в опись (форма приведена в приложении № 4 к Положению).

15. Личное дело состоит из трех частей. Каждая часть личного дела является его неотъемлемой частью.

16. Каждая часть личного дела должна содержать опись приобщаемых документов (форма приведена в приложении № 4 к Положению).

17. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и подлежащие засекречиванию, к личному делу не приобщаются и хранятся с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

18. Сотрудник имеет право на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

19. Ознакомление сотрудника с материалами его личного дела проводится в помещении кадрового подразделения в присутствии лица, осуществляющего обработку персональных данных.

20. К первой части личного дела приобщаются:

послужной список, заполненный работником кадрового подразделения;

документы, подтверждающие стаж службы (выслугу лет) или его отдельные периоды, в том числе в льготном исчислении.

21. Ко второй части личного дела приобщаются документы, связанные с прохождением службы в органе принудительного исполнения:

письменное заявление с просьбой о поступлении на службу в органы принудительного исполнения и замещении должности в органе принудительного исполнения;

копия акта органа принудительного исполнения о назначении на должность в органы принудительного исполнения;

экземпляр контракта о службе в органах принудительного исполнения (далее - контракт), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в контракт;

должностная инструкция сотрудника органа принудительного исполнения;

копии актов органа принудительного исполнения о переводе сотрудника на иную должность в органе принудительного исполнения, о временном замещении им иной должности в органе принудительного исполнения;

копия акта органа принудительного исполнения об освобождении сотрудника от замещаемой должности в органах принудительного исполнения, о прекращении контракта или его приостановлении;

аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

представление о присвоении специального звания;

копии документов о присвоении сотруднику специального звания;

копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
копии решений о поощрении, награждении сотрудника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания;
копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;
документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение служебных обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
согласие на обработку персональных данных, обязательство сотрудника о неразглашении сведений, ставших известными ему при исполнении служебных обязанностей;
иные документы, связанные с прохождением сотрудником службы в органах принудительного исполнения.

22. К третьей части личного дела приобщаются:

документы, связанные с поступлением на службу в органы принудительного исполнения:
заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности поступления на службу в органы принудительного исполнения;
справка-объективка;
анкета установленной формы, заполненная собственноручно или с помощью электронных носителей и подписанная гражданином Российской Федерации, с приложением фотографии;
автобиография, подписанная гражданином Российской Федерации;
заключение военно-врачебной комиссии об установлении категории годности к службе или заключение по результатам медицинского освидетельствования;
результаты профессионального психологического отбора, а также результаты психофизиологического исследования;
иные документы, связанные с изучением возможности приема кандидата на службу в органы принудительного исполнения;
копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации в порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);
копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных и воинских званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
материалы проверок кандидата по учетам органов внутренних дел;
копия послужного списка военнослужащего, проходившего службу по контракту в другом

государственном органе;

бланк с текстом присяги, подписанный сотрудником;

копия документа о прохождении дактилоскопии;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

23. Послужной список составляется сотрудником кадрового подразделения органа принудительного исполнения на основании документов, хранящихся в личном деле.

24. Записи в послужном списке производятся шариковой ручкой (черного, синего или фиолетового цвета) в именительном падеже разборчиво, аккуратно, без сокращений и исправлений. Для внесения записей в послужной список допускается использовать штампы. Отпечаток штампа должен быть четким и разборчивым.

25. Сотрудник ознакамливается с послужным списком под подпись, подтверждая правильность внесенных в него записей. После ознакомления сотрудника послужной список подписывается руководителем (начальником) кадрового подразделения и заверяется гербовой печатью органа принудительного исполнения.

26. Последующее ознакомление сотрудника с послужным списком осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также перед отправкой личного дела для ознакомления в другое подразделение органа принудительного исполнения, при переводе сотрудника на новое место службы либо перед ознакомлением с представлением к увольнению из органов принудительного исполнения.

27. Послужной список должен отвечать следующим требованиям:

27.1. На первой странице послужного списка вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника (в том числе сведения об их перемене с указанием реквизитов соответствующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния), а также номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (вносится под личным номером сотрудника), сведения о присвоении специальных званий.

27.2. В разделы с 1 по 8 послужного списка вносятся сведения в соответствии с наименованием соответствующих разделов, в том числе о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации.³

³ Федеральный закон от 25.07.1998 № 128-ФЗ "О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3806; 2019, № 40, ст. 5488), постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.1999 № 386 "Об утверждении перечня должностей, на которых проходят службу граждане Российской Федерации, подлежащие обязательной государственной дактилоскопической регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 15, ст. 1828, 2019, № 18, ст. 2239).

27.3. В раздел 9 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о трудовой деятельности (исключая службу в ФССП России, 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 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). Основанием для внесения указанных сведений являются трудовая книжка и документ об образовании и (или) о квалификации.

27.4. В раздел 10 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о прохождении службы в органах принудительного исполнения, в федеральных органах исполнительной власти и иных федеральных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение

специальных (воинских) званий, в аналогичных государственных структурах СССР и государств - участников Содружества Независимых Государств, а также сведения о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу или к организации, о присвоении (подтверждении, снижении или лишении) квалификационного звания, о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе.

27.5. Основанием для внесения сведений в раздел 10 послужного списка являются соответствующие приказы по личному составу, документы воинского учета, указы и распоряжения Президента Российской Федерации. Номер, дата правового акта и наименование органа, организации или подразделения, его издавшего, записываются напротив каждого периода службы, подтвержденного этим правовым актом. Сведения, внесенные в раздел 10 послужного списка, заверяются подписью руководителя (начальника) кадрового подразделения или его заместителя и гербовой печатью органа принудительного исполнения в случае увольнения сотрудника со службы.

27.6. В раздел 11 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения об аттестации сотрудника. Рекомендации аттестационной комиссии записываются в соответствии с текстом аттестационного листа.

27.7. 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.

27.8. Наименование региона, в котором сотрудник выполнял служебные обязанности в особых условиях, в том числе участвовал в боевых действиях, указывается в соответствии с действующим на тот момент административно-территориальным делением. Сведения о времени, в течение которого сотрудник находился в этом регионе, вносятся на основании приказа о зачете этого срока в стаж службы (выслугу лет) для назначения пенсии на льготных условиях, указывается номер и дата соответствующего приказа, а также наименование органа принудительного исполнения, издавшего его.

27.9. Записи, внесенные в раздел 12 послужного списка, заверяются подписью руководителя (начальника) кадрового подразделения или его заместителя и гербовой печатью органа принудительного исполнения.

27.10. В раздел 13 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о ранениях (травмах), полученных при выполнении служебных обязанностей, кратко излагаются обстоятельства, при которых они были получены.

Учитываются ранения (травмы) и иные повреждения здоровья (заболевания), в результате которых произошла временная или стойкая утрата трудоспособности. Характер ранений и травм указывается на основании документов, выданных медицинскими организациями.

27.11. В раздел 14 послужного списка на основании документов, содержащих решение органа, производшего награждение (поощрение), вносятся сведения о награждении орденами и медалями Российской Федерации, СССР и иностранных государств, ведомственными наградами органа принудительного исполнения, а также иными наградами (поощрениями), о присвоении почетных званий.

27.12. В разделе 15 указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, в том числе за коррупционные правонарушения.

27.13. В раздел 16 вносятся сведения о выездах за пределы территории Российской Федерации.

27.14. В разделы с 17 по 20 послужного списка вносятся сведения в соответствии с наименованием соответствующих разделов.

27.15. В разделе 21 послужного списка указываются сведения о семейном положении сотрудника, фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (супруги), детей, лиц, находящихся на иждивении сотрудника. Сведения о семейном положении (о рождении детей, заключении и расторжении брака,

смерти членов семьи) вносятся на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния.

27.16. В разделе 22 указываются домашний адрес и телефон сотрудника.

28. Послужной список ведется на протяжении службы сотрудника в органах принудительного исполнения. Переоформление послужного списка допускается только с разрешения руководителя (начальника) кадрового подразделения органа принудительного исполнения.

29. В случае изменения личных данных, изложенных в анкете и автобиографии (в частности, вступление в брак, изменение фамилии, паспортных данных, адреса регистрации, рождение ребенка), сотрудник сообщает об этом в кадровое подразделение по месту прохождения службы с предоставлением копий подтверждающих документов, которые приобщаются к третьей части личного дела.

30. Копии документов, приобщенные к личному делу, заверяются лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных.

31. Документы, приобщенные к личному делу, нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом в соответствующей части личного дела по мере поступления. Каждый документ учитывается в описи соответствующей части личного дела с указанием его наименования, номеров листов, даты приобщения к документам личного дела и подписи лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

32. На оборотной стороне обложки личного дела помещается фотография в цветном исполнении размером 9 x 12 см на светлом однотонном фоне с четким изображением лица строго в анфас. Знаки различия на погонах должны быть отчетливо видны и соответствовать специальному званию. На оборотной стороне фотографии записываются специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, которые заверяются лицом, осуществляющим обработку персональных данных.

IV. Учет, хранение, пересылка и передача в архив личных дел сотрудников

33. Учет и хранение личных дел сотрудников ведется в Книге учета личных дел (форма приведена в приложении № 5 к Положению). Номер, под которым учтено личное дело, проставляется на лицевой стороне обложки и корешке личного дела.

34. Учет личных дел сотрудников, проходящих службу в федеральном органе принудительного исполнения, а также руководителей и заместителей руководителей территориальных органов принудительного исполнения, ведется в кадровом подразделении федерального органа принудительного исполнения.

Учет личных дел сотрудников, проходящих службу в территориальных органах принудительного исполнения, ведется в кадровых подразделениях территориальных органов принудительного исполнения.

35. Личные дела подлежат регистрации в Книге учета личных дел не позднее пяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении на должность в органы принудительного исполнения.

36. Личные дела сотрудников хранятся в кадровых подразделениях в металлических шкафах, в служебных помещениях, оборудованных сигнализацией. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования либо иных негативных факторов, влияющих на сохранность и целостность.

37. Инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в Книге учета и регистрации личных дел) производится не реже одного раза в год, о чем составляется соответствующий акт.

38. Выдача (пересылка) личных дел с места постоянного хранения для временного пользования производится на основании запроса на получение личного дела в отношении прикомандированного сотрудника или зачисленного в распоряжение за подписью руководителя органа принудительного

исполнения в орган принудительного исполнения, из которого он прибыл, о чем делается отметка в контрольной карточке личного дела (форма приведена в приложении № 6 Положению), находящейся в личном деле, в которой расписывается получатель или указываются регистрационные реквизиты письма о направлении личного дела.

39. Личные дела выдаются (высылаются) на срок не более 3 месяцев, по истечении которого они должны быть возвращены к месту постоянного хранения, за исключением случаев назначения сотрудника на должность по новому месту службы.

40. По возвращении личного дела к месту постоянного хранения в него вкладывается контрольная карточка личного дела с указанием в ней даты возвращения.

41. Личные дела сотрудников, назначаемых на должности в порядке перевода, высылаются к новому месту службы с приложением акта приема-передачи (форма приведена в приложении № 7 к Положению), не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении. В Книге учета личных дел делается соответствующая запись с указанием даты и номера исходящего письма, подразделения органа принудительного исполнения, в которое выслано личное дело.

42. В случае отсутствия лица, осуществляющего обработку персональных данных, хранение, ведение, прием-передача персональных данных, а также других необходимых документов (в том числе электронных баз данных), ключей от помещений и сейфов (металлических шкафов) производятся должностным лицом, которое будет осуществлять обработку персональных данных, по акту приема-передачи.

Приложение № 1

к Положению о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела

Форма

(Титульная сторона обложки)

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

(фамилия)

(имя)

(отчество (при его наличии))

(Оборотная сторона обложки)

Место для фотографии

ЧАСТЬ 1

Материалы, подтверждающие (устанавливающие) стаж службы или ее отдельные периоды, послужной список

Оборотная сторона обложки части 1

Опись документов, находящихся в части 1

№

п/пНаименование документаКоличество листовНомера листовДата приобщения документаПодпись
сотрудника кадрового подразделения
123456

ЧАСТЬ 2

Материалы, связанные с прохождением службы в органах принудительного исполнения

Оборотная сторона обложки части 2

Опись документов, находящихся в части 2

ЧАСТЬ 3

Материалы, связанные с приемом на службу в органы принудительного исполнения

(а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)

Оборотная сторона обложки части 3

Опись документов, находящихся в части 3

Приложение № 2

к Положению о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела

Форма

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

Послужной список

Личный номер _____

(номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

(фамилия, имя и отчество (при его наличии))

Специальное звание

Основание

(приказ (указ), кем издан, дата и номер)

1. Число, месяц и год рождения
2. Место рождения (в соответствии с актами гражданского состояния), национальность
3. Образование (среднее общее, среднее профессиональное, высшее - бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации)
4. Какое образовательное учреждение и когда окончил, профессия и/или специальность по образованию (указывается полное название образовательного учреждения и год его окончания в соответствии с дипломом об образовании)
5. Какими иностранными языками и языками Российской Федерации владеет (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно)
6. Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоено
7. Обучение по основным образовательным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки) граждан, впервые принятых на службу в органы принудительного исполнения (где и когда проходил), по дополнительным профессиональным программам (где и когда проходил)
8. Сведения о прохождении обязательной дактилоскопической регистрации

9. Сведения о трудовой деятельности (исключая службу в ФССП России, 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):

Дата(число, месяц, год)

Место работы (наименование организации, предприятия, учреждения и их местонахождение)Должность

с какого временипо какое время

1234

10. Сведения о прохождении службы в органе принудительного исполнения, 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, о присвоении (подтверждении, снижении или лишении) квалификационного звания, о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе:

Дата(число, месяц, год)

ДолжностьОрган принудительного исполнения, орган внутренних дел, учреждение, часть, соединение, армия, группа войск, округ, флот, флотилияКем издан, дата и номер приказа с какого временипо какое время

12345

11. Результаты аттестации:

Дата проведенияОснование для проведения аттестацииРекомендации аттестационной комиссии, решение руководителя

123

12. Периоды службы, в течение которых сотрудник выполнял служебные обязанности в особых условиях, в том числе участвовал в боевых действиях:

Дата(число, месяц и год)

Место боевых действийНаименование учреждения (органа), издавшего приказ, дата и номер приказа с какого временипо какое время

1234

13. Сведения о ранениях (травмах), полученных в ходе исполнения служебных обязанностей (обязанностей военной службы):

Характер ранений (травм) и обстоятельства их полученияГод их получения

12

14. Награды и поощрения (указываются сведения о государственных и ведомственных наградах, присвоенных почетных званиях, поощрениях):

Вид награды (поощрения)За что награжден (поощрен)Основание (наименование документа, кем

издан, дата и номер)

123

15. Дисциплинарные взыскания, в том числе взыскания за коррупционные правонарушения:

Вид взысканияСодержание проступкаОснование наложения взыскания(кем издан, дата и номер приказа)

Основание снятия дисциплинарного взыскания(кем издан, дата и номер приказа)

1234

16. Пребывание за границей:

Где и с какой цельюС какого времени(число, месяц, год)

По какое время(число, месяц, год)

Основание

1234

17. Участие в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти:

Наименование органаИзбран(число, месяц, год, основание)

Сняты полномочия(число, месяц, год основание)

123

18. Сведения о включении сотрудника в кадровый резерв:

Дата включения в кадровый резервОснование(реквизиты приказа о включении в резерв)

12

19. Сведения об улучшении жилищных условий

20. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (усыновителей, попечителей), адреса их места жительства

21. Семейное положение (холост (не замужем), женат (замужем), разведен (разведена):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги (супруга), детейСтепень родстваЧисло, месяц, год и место рожденияОснование (свидетельство о браке или рождении)

1234

22. Домашний адрес и телефон

Послужной список составлен " __ " _____ г.

(орган принудительного исполнения Российской Федерации, должность, специальное звание, инициалы и фамилия лица, составившего список)

Руководитель кадрового подразделения _____

Место гербовой печати

Расписка в подтверждении правильности записанных сведенийДата

Дата _____

Дата _____

Дата _____

Дата _____

Приложение № 3

к Положению о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела

Форма

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Занимаемая должность _____

(№ приказа о назначении, дата)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Образование _____

(дата окончания и наименование образовательной организации, специальность)

Ученое звание, степень _____

(дата присвоения)

Специальное звание _____

(№ приказа, дата присвоения)

Государственные награды, ведомственные награды

(№ приказа, дата)

Владение иностранными языками

Участие в выборных органах

(дата избрания, вид выборного органа)

Стаж работы) на государственной службе

б) в органах

принудительного исполнения

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Дата поступления (месяц, год)Дата увольнения (месяц, год)Наименование организации

Приложение № 4

к Положению о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела

Форма

Опись документов

№

п/п Наименование документа Количество листов Номера листов Дата приобщения Подпись сотрудника
кадрового подразделения

Приложение № 5

к Положению о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного
исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела

Форма

(Титульная сторона обложки)

КНИГА УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

(наименование органа принудительного исполнения)

Начата _____ г.

Окончена _____ г.

Номер личного дела Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника Дата поступления личного
дела Откуда поступило личное дело Дата снятия с учета личного дела (передачи в архив) Куда
направлено

123456

Приложение № 6

к Положению о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного
исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела

Форма

Контрольная карточка личного дела

Контрольная карточка личного дела № _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата выдачи или высылки Кому выдано или выслано Исх. № Подпись получателя Дата
возвращения Подпись лица, принявшего личное дело на хранение

Оборотная сторона контрольной карточки

Дата выдачи или высылки Кому выдано или выслано Исх. № Подпись получателя Дата
возвращения Подпись лица, принявшего личное дело на хранение

Приложение № 7

к Положению о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного
исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела

Форма

АКТ

приема-передачи личного дела сотрудника

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

г. _____ " ____ " _____ г.

На основании письма _____

(наименование органа принудительного исполнения)

от " ____ " _____ г. № _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

передал(а) _____

(наименование органа принудительного исполнения)

_____ принял(а) личное дело

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ на _____ листах

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, должность)

для дальнейшего учета и хранения.

ПЕРЕДАЛ: ПРИНЯЛ:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии))

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии))

(дата)

(М.П.)

(М.П.)

Приложение № 2

к приказу ФССП России

от 23 марта 2020 г. № 212

Положение

о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации

1. Положение о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации (далее - орган принудительного исполнения), определяет порядок организации работы по централизованному учету персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации (далее - кандидат).
2. Централизованный учет персональных данных (далее - централизованный учет) осуществляет кадровое подразделение органа принудительного исполнения.

3. Централизованный учет ведется индивидуально по кандидату.
4. Централизованный учет осуществляется на основании сведений о кандидатах, содержащихся на бумажных носителях (далее - материалы о кандидате).
5. Допускается обработка сведений централизованного учета с использованием средств автоматизации.
6. Централизованный учет с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) органа принудительного исполнения.
7. К материалам о кандидатах приобщаются:
 - 7.1. Заявление с просьбой о поступлении на службу в органы принудительного исполнения.
 - 7.2. Анкета, заполненная и подписанная кандидатом собственноручно.
 - 7.3. Автобиография, написанная кандидатом собственноручно.
 - 7.4. Копии:
 - 7.4.1. Документов, указанных в пунктах 2, 5 - 8 части 1 статьи 18 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".¹
 - 7.4.2. Документов, удостоверяющих наличие ученой степени или ученого звания.
 - 7.4.3. Свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
 - 7.5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и по форме, которые установлены законодательством Российской Федерации.²
 - 7.6. Письменное согласие на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений.
 - 7.7. Письменное согласие на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы принудительного исполнения.
 - 7.8. Заключение военно-врачебной комиссии.
 - 7.9. Решение по результатам рассмотрения документов, представленных кандидатом.
 - 7.10. Иные документы, связанные с изучением данных о кандидате.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации 07.10.2019, № 40, ст. 5488.

² В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 24, ст. 3400).

8. Материалы проверки достоверности сведений, сообщенных гражданином, результаты психологических и психофизиологических исследований (обследований), тестирования, направленных на выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами, заключение о профессиональной психологической пригодности хранятся в отдельных папках.
9. Материалы о кандидате подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление. Каждый документ вносится сотрудником кадрового подразделения органа принудительного исполнения в опись личного дела отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к сведениям о кандидате.
10. Материалы о кандидате являются конфиденциальной информацией (служебной тайной) и (или) сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.
11. Проверка правильности оформления документов и сведений, содержащихся в материалах кандидата, а также своевременное дополнение их необходимыми документами возлагаются на сотрудников кадровых подразделений органов принудительного исполнения.

Порядок

ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации

1. Реестр сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации (далее - реестр) формируется на основании персональных данных сотрудников из списка сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации (далее - сотрудник), состоящих в штате органа принудительного исполнения Российской Федерации (далее - орган принудительного исполнения).

2. Ведение реестра сотрудников, проходящих службу в федеральном органе принудительного исполнения, а также руководителей и заместителей руководителей территориальных органов принудительного исполнения, осуществляется в кадровом подразделении федерального органа принудительного исполнения.

Ведение реестра сотрудников, проходящих службу в территориальных органах принудительного исполнения, осуществляется в кадровом подразделении территориальных органов принудительного исполнения.

3. Ведение реестра осуществляется на основании сведений централизованного учета в автоматизированных информационных системах (сервисах) органа принудительного исполнения. При несоответствии записей реестра централизованному учету для внесения изменений используется информация, содержащаяся на бумажном носителе.

4. Основанием для включения в реестр является назначение сотрудника на должность в орган принудительного исполнения и заключение с ним контракта.

Гражданин, назначенный на должность в орган принудительного исполнения, включается в реестр сотрудников в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении гражданина на должность в органы принудительного исполнения.

5. Основанием для исключения из реестра является увольнение сотрудника со службы в органе принудительного исполнения.

Сотрудники, уволенные со службы в органах принудительного исполнения, исключаются из реестра сотрудников не позднее чем через один месяц со дня издания приказа об увольнении.

6. Реестр ведется постоянно, при этом печатная форма реестра формируется по мере необходимости. Реестр сотрудников составляется пофамильно с расстановкой их в реестре по замещаемым должностям в последовательности, установленной штатным расписанием органа принудительного исполнения (рекомендуемый образец реестра приведен в приложении к настоящему Порядку).

Графы печатной формы реестров заполняются на основании сведений централизованного учета персональных данных сотрудника, содержащихся в автоматизированной информационной системе (сервисе) органа принудительного исполнения.

7. Кадровое подразделение федерального органа принудительного исполнения осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за ведением кадровыми подразделениями территориальных органов принудительного исполнения реестра сотрудников территориального органа принудительного исполнения.

Приложение

к Порядку ведения реестра, в том числе в электронной форме, сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации

Рекомендуемый образец

Реестр

сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации

(наименование органа принудительного исполнения)

№

п/п
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Личный номер
Дата рождения
Наименование подразделения,
замещаемая должность, дата и номер приказа о назначении
Специальное звание, дата и номер
приказа о присвоении
Квалификационное звание, дата и номер приказа
Дата заключения контракта
(срок действия контракта, дата изменения условий контракта)
Дата и результаты
аттестации
Поощрения (дата и номер приказа)
Взыскания (дата и номер приказа)
Дата включения в
реестр

123456789101112