МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«24» ноября 2020 г. № 800

Москва

О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 61954
от "30" декабря 2020 г.

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 11 и частью 7 статьи 39 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»[1], абзацем седьмым подпункта 9 пункта 20 Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 699[2], и в целях организации в системе МВД России централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации, –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела (приложение № 1).

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2016, № 27, ст. 4233.

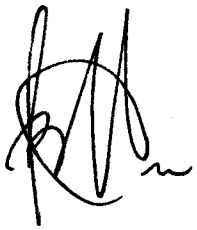
[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 52, ст. 7614.

1.2. Положение о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации (приложение № 2).

2. Установить, что ранее оформленные личные дела сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации переоформлению (изменение описи, замена и изъятие документов) не подлежат.

3. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, обеспечить изучение настоящего приказа и организовать кадровую работу в органах внутренних дел Российской Федерации в соответствии с требованиями настоящего приказа.

4. Признать утратившими силу нормативные правовые акты МВД России и отдельные положения нормативных правовых актов МВД России согласно Перечню (приложение № 3).

Министр
генерал полиции Российской Федерации  В. Колокольцев

Приложение № 1
к приказу МВД России
от 24 . 11 .2020 № 800

ПОЛОЖЕНИЕ
о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по централизованному учету персональных данных[1] сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации[2] и ведению его личного дела.

2. В органах внутренних дел Российской Федерации[3] ведутся личные дела, документы учета сотрудников, банки данных о сотрудниках, содержащие персональные данные сотрудников, сведения об их служебной деятельности и стаже службы, а также персональные данные членов семей сотрудников[4].

3. Централизованный учет персональных данных сотрудника[5] осуществляют кадровые подразделения (подразделения по работе с личным составом, помощники по кадрам, помощники по работе с личным составом) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, а также самостоятельных подразделений, входящих в состав территориальных органов МВД России на окружном и региональном уровнях[6].

4. Руководители (начальники) кадровых подразделений обеспечивают организацию работы по централизованному учету.

---

[1] Пункт 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701). Далее – «Закон о персональных данных».

[2] Далее – «сотрудник».

[3] Далее – «органы внутренних дел».

[4] Часть 1 статьи 39 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020). Далее – «Закон о службе».

[5] Далее – «централизованный учет».

[6] Далее – «кадровые подразделения».

5. Должностное лицо, виновное в нарушении требований, регулирующих получение, хранение, обработку, использование и передачу персональных данных сотрудника, либо в утрате таких данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации[1].

II. Порядок централизованного учета персональных данных сотрудника

6. Централизованный учет осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

7. Ведение документов и банков данных, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в отношении сотрудников, замещающих должности штатного негласного состава, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

9. Централизованный учет ведется постоянно и должен своевременно, полно и достоверно отражать количественный и качественный состав сотрудников подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел[2].

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

11. Централизованный учет с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) органов внутренних дел.

12. Централизованный учет без использования средств автоматизации осуществляется на основании личного дела и документов учета сотрудника, содержащихся на бумажных носителях.

13. Документами учета сотрудника являются:

13.1. Служебная карточка (рекомендуемый образец – приложение № 1 к настоящему Положению).

---

[1] Часть 1 статьи 24 Закона о персональных данных.

[2] Далее – «органы, организации, подразделения МВД России».

13.2. Штатно-должностная книга (рекомендуемый образец – приложение № 2 к настоящему Положению).

13.3. Карточка сотрудника, имеющего специальное звание высшего начальствующего состава (рекомендуемый образец – приложение № 3 к настоящему Положению).

13.4. Карточка сотрудника, награжденного государственными наградами Российской Федерации (рекомендуемый образец – приложение № 4 к настоящему Положению).

14. Документы учета сотрудника:

14.1. Указанные в подпунктах 13.1 и 13.2 пункта 13 настоящего Положения, ведутся кадровыми подразделениями.

14.2. Указанные в подпунктах 13.3 и 13.4 пункта 13 настоящего Положения, ведутся в Департаменте государственной службы и кадров МВД России[1].

15. Документы учета сотрудника заполняются чернилами или шариковой ручкой (с наполнителем черного, синего или фиолетового цвета) либо на печатающих устройствах, за исключением штатно-должностной книги, которая заполняется карандашом. Ведение штатно-должностной книги допускается в электронном виде. При заполнении документов учета сотрудника не допускается сокращение фамилий, имен, отчеств, названий регионов, населенных пунктов, улиц, органов, организаций, подразделений МВД России, за исключением случаев, если они носят общепринятый характер и интерпретируются однозначно.

16. При включении в документы учета сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, им присваивается соответствующий гриф ограничения доступа.

III. Порядок ведения личного дела сотрудника

17. Личное дело сотрудника[2] (рекомендуемый образец – приложение № 5 к настоящему Положению) является основной формой учета персональных данных сотрудника, в том числе сведений, связанных с поступлением его на службу в органы внутренних дел, ее прохождением и увольнением со службы в органах внутренних дел, необходимых для обеспечения деятельности органа, организации, подразделения МВД России, в котором проходит службу сотрудник.

18. Сведения, содержащиеся в личном деле, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной) и (или) сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну[3]. Если в личном деле содержатся документы разной степени секретности, этому личному делу присваивается гриф секретности, соответствующий высшей степени секретности сведений, содержащихся в нем.

---

[1] Далее – «ДГСК МВД России».

[2] Далее – «личное дело».

[3] Часть 5 статьи 39 Закона о службе.

При отсутствии секретных документов на обложку личного дела проставляется пометка «Для служебного пользования».

19. Гриф ограничения доступа к личному делу в каждом конкретном случае определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

20. Ведение личных дел сотрудников, замещающих должности руководителей (начальников) и заместителей руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России на окружном и региональном уровнях, оперативных бюро МВД России, Центра специального назначения в области обеспечения безопасности дорожного движения МВД России, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, образовательных и научных организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), сотрудников, прикомандированных из подразделений центрального аппарата МВД России к федеральным органам государственной власти, иным государственным органам (органам) или к организациям (за исключением Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации), сотрудников, прикомандированных к Бюро по координации борьбы с организованной преступностью и иными опасными видами преступлений на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, к Антитеррористическому центру государств – участников Содружества Независимых Государств, к совместным информационно-координационным центрам органов внутренних дел на территориях Республики Абхазия и Республики Южная Осетия, осуществляется ДГСК МВД России.

21. Ведение личных дел сотрудников, прикомандированных к общественно-государственному объединению «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо», Федеральной службе безопасности Российской Федерации из территориальных органов МВД России, осуществляется кадровыми подразделениями по месту прохождения службы до прикомандирования.

22. Ведение личных дел сотрудников органов, организаций, подразделений МВД России, за исключением сотрудников, указанных в пункте 20 настоящего Положения, осуществляется кадровыми подразделениями.

23. Ведение личных дел сотрудников, замещающих должности в представительствах МВД России за рубежом, представителей МВД России за рубежом и их заместителей осуществляется кадровым подразделением Управления международного сотрудничества МВД России.

24. Личные дела сотрудников, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, хранятся в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации[1].

25. Учет личных дел производится по инвентарной книге (рекомендуемый образец – приложение № 6 к настоящему Положению). Учетные номера в инвентарной книге должны соответствовать учетным номерам личных дел, находящихся на хранении. Номер, за которым в инвентарной книге зарегистрировано личное дело, проставляется на лицевой части и на корешке обложки личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров.

26. Личные дела подлежат регистрации в инвентарной книге не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность в органах внутренних дел.

27. Запрещается регистрировать вновь поступающие личные дела под номерами личных дел, не сданных на архивное хранение.

28. При наличии на хранении более 500 личных дел должностными лицами кадровых подразделений кроме инвентарной книги ведется картотека по алфавитным карточкам личных дел (рекомендуемый образец – приложение № 7 к настоящему Положению).

29. Личное дело подразделяется на шесть частей, в которых хранятся:

29.1. В первой части: послужной список (рекомендуемый образец – приложение № 8 к настоящему Положению), документы, подтверждающие стаж службы (выслугу лет) или ее отдельные периоды, документы, подтверждающие льготную выслугу лет, за исключением определяемой по замещаемой должности либо прохождением службы в отдаленных местностях, районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, справка-объективка, соответствующая последним данным, внесенным в личное дело (рекомендуемый образец – приложение № 9 к настоящему Положению). В личные дела штатных негласных сотрудников справка-объективка не вкладывается.

29.2. Во второй части:

29.2.1. Согласие, выраженное в письменной форме, на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений.

29.2.2. Экземпляр контракта о прохождении службы в органах внутренних дел, а также экземпляры дополнительных письменных соглашений, которыми вносятся изменения в контракт о прохождении службы в органах внутренних дел.

---

[1] Указ Президента Российской Федерации от 7 июня 2013 г. № 547 «О порядке прикомандирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации к федеральным органам государственной власти, иным государственным органам или к организациям и обеспечения их денежным довольствием».

29.2.3. Договор о полной материальной ответственности (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)[1].

29.2.4. Выписки из приказов о назначении на должность в органах внутренних дел, о временном исполнении сотрудником обязанностей по вакантной (не замещаемой другим сотрудником органов внутренних дел) вышестоящей должности в органах внутренних дел, о совмещении обязанностей на службе в органах внутренних дел, о временном отстранении сотрудника от выполнения служебных обязанностей, о зачислении сотрудника в распоряжение, о привлечении к выполнению служебных обязанностей в особых условиях, о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу (органу) или к организации, о присвоении (подтверждении, снижении, лишении) квалификационных званий, о предоставлении отпуска по личным обстоятельствам, предусмотренного статьей 63 Закона о службе, о приостановлении службы в органах внутренних дел, об увольнении со службы.

29.2.5. Представления к присвоению специальных званий.

29.2.6. Наградные листы с отметками о вручении сотруднику государственных или ведомственных наград.

29.2.7. Мотивированные отзывы о выполнении сотрудником своих служебных обязанностей и аттестационные листы.

29.2.8. Копия свидетельства о должности служащего и заключение о прохождении профессиональной подготовки.

29.2.9. Иные документы, связанные с прохождением службы в органах внутренних дел.

29.3. В третьей части:

29.3.1. Заявление с просьбой о поступлении на службу в органы внутренних дел (на обучение в образовательную организацию высшего образования МВД России).

29.3.2. Личное поручительство[2].

29.3.3. Согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы внутренних дел.

29.3.4. Собственноручно заполненная и подписанная анкета.

29.3.5. Собственноручно написанная автобиография.

29.3.6. Иные документы, связанные с изучением данных о гражданине, поступающем на службу (кроме документов, которые хранятся в пятой части личного дела).

29.3.7. Заключение военно-врачебной комиссии.

---

[1] Статья 244 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст.2878).

[2] Пункт 44 Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 года № 50, зарегистрирован Минюстом России 22 марта 2018 года, регистрационный № 50460. Далее – «Порядок организации прохождения службы».

29.3.8. Подписанный сотрудником бланк с текстом Присяги[1].

29.3.9. Копии паспорта, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов об образовании и (или) о квалификации, наличии ученой степени или ученого звания, об участии в конкурсе на замещение вакантной должности в органах внутренних дел (если гражданин (сотрудник) назначался на должность по результатам конкурса) и документы о прохождении испытания (если оно устанавливалось при поступлении на службу).

29.3.10. Копия уведомления или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

29.3.11. Справка о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации[2].

29.3.12. Копия уведомления о результатах рассмотрения документов, представленных кандидатом для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации.

29.4. В четвертой части:

29.4.1. Архивные материалы, связанные с прохождением службы в органах внутренних дел.

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

29.4.3. Копии заключений по результатам служебных проверок.

29.4.4. Копии удостоверений к государственным и ведомственным наградам.

29.4.5. Копия послужного списка личного дела военнослужащего, проходившего военную службу по контракту.

29.4.6. Документы, подтверждающие прохождение государственной службы иных видов.

29.5. В пятой части:

29.5.1. Материалы проверки достоверности сообщенных гражданином сведений.

29.5.2. Заключение по результатам проверки сведений, сообщенных гражданином[3].

29.5.3. Акт по результатам рассмотрения документов, представленных гражданином[4].

29.5.4. Рекомендации подразделений собственной безопасности по вопросам назначения граждан Российской Федерации, принимаемых на службу в органы внутренних дел Российской Федерации.

---

[1] Пункт 108 Порядка организации прохождения службы.

[2] Приложение № 3 к Инструкции о порядке получения, учета, хранения дактилоскопической информации и формирования, ведения, использования банка данных дактилоскопической информации в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 28 сентября 2018 г. № 639дсп (зарегистрирован Минюстом России 13 марта 2019 года, регистрационный № 54023).

[3] Пункт 38 Порядка организации прохождения службы.

[4] Пункт 40 Порядка организации прохождения службы.

29.5.5. 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.

29.6. В шестой части: 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, представленные по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460[1].

30. Послужной список является документом, отражающим прохождение службы сотрудником, состоит из девятнадцати разделов и составляется должностным лицом кадрового подразделения органа, организации, подразделения МВД России на основании документов, хранящихся в личном деле.

31. Записи в послужном списке производятся чернилами или 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 использовать штампы. Отпечаток штампа должен быть четким и разборчивым.

32. Внесение в послужной список записей, содержащих сведения, не предусмотренные его формой, не допускается.

33. Сотрудник 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 органа, организации, подразделения МВД России.

34. Последующее ознакомление сотрудника с послужным списком осуществляется не реже одного раза в 5 лет (за исключением штатных негласных сотрудников), а также перед отправкой личного дела в другой орган, организацию, подразделение МВД России при переводе сотрудника на новое место службы либо перед ознакомлением с представлением к увольнению со службы в органах внутренних дел.

35. Послужной список должен отвечать следующим требованиям:

35.1. В раздел 9 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о трудовой деятельности (исключая службу в органах внутренних дел, в федеральных органах исполнительной власти и иных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, а также в аналогичных

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3520; 2020, № 3, ст. 243.

государственных структурах СССР и стран СНГ), сведения об обучении по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (за исключением очного обучения в образовательных организациях системы МВД России на должностях курсантов, слушателей, адъюнктов и докторантов). Основанием для внесения указанных сведений являются трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке[1]) и документ об образовании и (или) о квалификации. Подтверждение отдельных этапов трудовой деятельности может производиться на основании выданных справок организаций и учреждений.

35.2. В раздел 10 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о прохождении службы в органах внутренних дел, 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 стран Содружества Независимых Государств, а также сведения о присвоении (снижении, лишении) квалификационного звания, о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу (органу) или к организации, о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе.

35.3. Основанием для внесения сведений в раздел 10 послужного списка являются соответствующие приказы, 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, организации, подразделения МВД России в случае увольнения сотрудника со службы в органах внутренних дел.

35.4. В раздел 11 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения об аттестации сотрудника. Рекомендации аттестационной комиссии и решение руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России записываются в строгом соответствии с текстом аттестационного листа.

35.5. В раздел 12 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения о периодах, в течение которых сотрудник проходил службу в особых условиях.

35.6. Наименование государства, субъекта Российской Федерации, в котором сотрудник проходил службу в особых условиях, указывается в соответствии с действующим на тот момент административно-

[1] Статья 66[1] Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491). Далее – «сведения о трудовой деятельности».

территориальным делением. Сведения о времени, в течение которого сотрудник привлекался к прохождению службы в особых условиях, вносятся на основании приказа о привлечении к прохождению службы в особых условиях, указываются номер и дата соответствующего приказа руководителя (начальника) органа организации, подразделения МВД России, издавшего его.

35.7. Записи, внесенные в раздел 12 послужного списка, заверяются подписью руководителя (начальника) кадрового подразделения или его заместителя и гербовой печатью органа, организации, подразделения МВД России.

35.8. В раздел 13 послужного списка в хронологическом порядке вносятся сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных при выполнении служебных обязанностей, кратко излагаются обстоятельства, при которых они были получены. Учитываются увечья 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.

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

35.10. В разделе 18 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.

36. Послужной список ведется на протяжении всей службы сотрудника в органах внутренних дел. Переоформление послужного списка допускается только с разрешения руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России, если он пришел в негодность.

37. Справка-объективка заполняется кадровыми подразделениями в электронном виде с внесением цифровой фотографии сотрудника в формате JPEG или TIFF.

38. К личному делу подклеивается конверт, в котором хранятся трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые либо если трудовая книжка утрачена, или копия трудовой книжки, если гражданин на момент изучения его документов работает по трудовому договору и за ним в соответствии с трудовым

законодательством сохранено право на ведение работодателем трудовой книжки, и копии документов воинского учета – для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Конверт снабжается бланком описи для регистрации хранящихся в нем документов.

39. На оборотной стороне обложки личного дела помещается цветная фотография сотрудника (анфас) размером 9х12 см. Сотрудники фотографируются в повседневной форме одежды (без верхней одежды и головного убора). На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, которые заверяются подписью должностного лица кадрового подразделения или непосредственного руководителя (начальника). Новая фотография помещается при изменении специального звания сотрудника.

40. Документы в личном деле подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление.

41. Четвертая, пятая и шестая части личного дела не скрепляются с основной папкой личного дела.

42. Документы, приобщаемые к шестой части личного дела, могут храниться отдельно от личного дела с присвоением номера, аналогичного номеру личного дела.

43. Во второй и третьей частях личного дела документы располагаются в хронологическом порядке.

44. Документы, хранящиеся в личном деле и конверте, нумеруются и вносятся в соответствующие описи. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела сотрудника.

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

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

47. Сотрудник должен быть ознакомлен со следующими документами до их приобщения к личному делу:

47.1. Копиями или выписками из приказов, отражающими прохождение службы в органах внутренних дел.

47.2. Документами об участии в конкурсе на замещение вакантной должности в органах внутренних дел (если гражданин (сотрудник) назначен на должность по результатам конкурса), испытании (если оно устанавливалось при поступлении на службу).

47.3. Мотивированным отзывом о выполнении сотрудником своих служебных обязанностей и аттестационным листом.

48. В случае изменения сведений, указанных в анкете, сотрудник сообщает об этом рапортом в течение 3 рабочих дней в кадровое подразделение с представлением документов, подтверждающих изменение сведений. Рапорт и копии указанных документов приобщаются к третьей части личного дела.

49. Выдача (высылка) личных дел с места постоянного хранения в иной орган, организацию, подразделение МВД России производится по контрольной карточке личного дела (рекомендуемый образец – приложение № 10 к настоящему Положению), находящейся в каждом личном деле. В контрольной карточке личного дела расписывается получатель или указывается орган, организация, подразделение МВД России, в которое выслано личное дело.

50. При рассмотрении вопроса о переводе сотрудника на иную должность в органах внутренних дел личное дело выдается (высылается) в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса органа, организации, подразделения МВД России либо направляется мотивированный отказ в высылке личного дела (за исключением случаев, указанных в пункте 88 Порядка организации прохождения службы). Личные дела курсантов, слушателей, адъюнктов, докторантов высылаются образовательной или научной организацией системы МВД России только по согласованию с комплектующим органом.

51. 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.

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

53. Личные дела сотрудников, назначаемых на должности в порядке перевода, высылаются к новому месту службы в течение 5 рабочих дней со дня получения приказа о назначении на должность. В алфавитной карточке личного дела и служебной карточке делается соответствующая запись с указанием даты и номера исходящего письма, органа, организации, подразделения МВД России, в которое выслано личное дело, а в инвентарной книге делается запись с указанием даты высылки личного дела в соответствующий орган, организацию, подразделение МВД России.

54. Не реже 1 раза в год специально создаваемой комиссией в составе не менее 3 представителей органа, организации, подразделения МВД России производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге).

55. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители кадрового подразделения и режимно-секретного подразделения органа, организации, подразделения МВД России.

56. Результаты инвентаризации личных дел оформляются актом, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем (начальником) органа, организации, подразделения МВД России.

57. Личные дела сотрудников, уволенных со службы в органах внутренних дел, сдаются на архивное хранение по описи не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 5 лет после их увольнения.

58. Личные дела сотрудников, замещающих (замещавших) должности, указанные в пункте 20 настоящего Положения, и увольняемых со службы в органах внутренних дел, не позднее 5 рабочих дней с даты издания правового акта об освобождении от замещаемой должности (увольнении со службы в органах внутренних дел) направляются ДГСК МВД России в соответствующий орган, организацию, подразделение МВД России по последнему месту прохождения службы.

Приложение № 1
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника органов
внутренних дел Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

Формат 210 х 295 мм

(лицевая сторона служебной карточки)

Личный номер _____ СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА

Личное дело № _____ 1. _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

2. Число, месяц и год рождения: _____ 3. Место рождения: _____

_____

Место для фотографии

3 х 4 см

4. Образование:	6. Присвоено специальное звание:	Основание (указ, приказ)	
		№	дата
(высшее, среднее профессиональное)			
(среднее общее)			
(какую образовательную организацию и когда окончил)			
5. Специальность, квалификация:			
	7. Какими иностранными языками владеет:		
(ученая степень, ученое звание)	8. Какими языками народов Российской Федерации		
	владеет:		
9. Сведения об аттестации:			
	17. Сведения о трудовой деятельности, обучения:		
	Дата (месяц и год)		Должность с указанием наименования организации (учреждения) и его места нахождения
	назначения	увольнения	
10. Периоды службы, в течение которых сотрудник			
выполнял служебные обязанности в особых условиях,			
в том числе участвовал в боевых действиях:			
11. Сведения об увечьях и (или) иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных при выполнении служебных обязанностей:			

12. Государственные награды Российской			
Федерации:			
13. Ведомственные награды МВД России:			
	18. Семейное положение, состав семьи:		
14. Награды и иные знаки отличия иностранных государств:			
	19. Адрес регистрации (адрес места проживания), номер домашнего и (или) мобильного телефона:		
15. Сведения о дисциплинарных взысканиях, взысканиях за коррупционные правонарушения			
	подпись должностного лица, заполнившего карточку		
16. Особые отметки:	наименование органа, организации, подразделения МВД России «__» _____ 20___г. _____ подпись / инициалы, фамилия		

(оборотная сторона служебной карточки)

20. Сведения о прохождении службы в органах внутренних дел, в федеральных органах исполнительной власти и иных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, в аналогичных государственных структурах СССР и стран СНГ, сведения о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу (органу) или к организации, о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе:

Дата (число, месяц и год)		Должность с указанием органа, подразделения	Местонахождение (город, район, область, край, республика)	Наименование органа, издавшего приказ о назначении или освобождении	Приказ (дата и номер)
назначения	увольнения				

Приложение № 2
к Положению о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНАЯ КНИГА

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ)

Первая страница разворота (формат 295 х 210 мм)

№ п/п	Наименование должности, должностной оклад и предельное специальное звание по должности	Фамилия, имя, отчество (при наличии), личный номер	Специальное звание и дата присвоения	Число, месяц и год рождения	Образование	Стаж службы (выслуга лет) в органах внутренних дел (на 1 января текущего года)
1	2	3	4	5	6	7

Вторая страница разворота (формат 295 х 210 мм)

Дата и номер приказа о назначении на должность	Профессиональное обучение	Сведения об аттестации	Сведения о государственных и ведомственных наградах	Неснятые дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения (дата и номер приказа)	Заключение нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе
8	9	10	11	12	13

Примечание: штатно-должностная книга изготавливается в виде книги с альбомной ориентацией страниц (прошнурована, пронумерована и зарегистрирована в установленном порядке в подразделении делопроизводства и режима органа, организации, подразделения МВД России), состоящей из отдельных листов в виде карточек на плотной бумаге.

Приложение № 3
к Положению о централизованном
учете персональных данных сотрудника
органов внутренних дел Российской
Федерации ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

Формат 140 х 110 мм

КАРТОЧКА
СОТРУДНИКА, ИМЕЮЩЕГО СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ ВЫСШЕГО НАЧАЛЬСТВУЮЩЕГО СОСТАВА

ФАМИЛИЯ _____ ЛИЧНЫЙ НОМЕР _____

ИМЯ, ОТЧЕСТВО (при наличии)_____

ДАТА РОЖДЕНИЯ ____/____/_____ г.

ПРИСВОЕНО СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ:

Специальное звание	Указ Президента Российской Федерации
генерал-майор	№ ____
	__/__/____ г.
генерал-лейтенант	№ ____
	__/__/____ г.
генерал-полковник	№ ____
	__/__/____ г.
генерал полиции Российской Федерации	№ ____
	__/__/____ г.

(Оборотная сторона карточки)

Место службы, должность	Назначен (реквизиты правового акта)
	№ ____
	__/__/____ г.
	№ ____
	__/__/____ г.
	№ ____
	__/__/____ г.
Подпись должностного лица, заполнившего карточку	
(наименование органа, организации, подразделения МВД России) «___» _____ _____ г. _____/_____/ (подпись) (инициалы, фамилия)	

Приложение № 4
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника органов
внутренних дел Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

Формат 140 х 90 мм

КАРТОЧКА
СОТРУДНИКА, НАГРАЖДЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
НАГРАДАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ, ОТЧЕСТВО (при наличии)_____

ДАТА РОЖДЕНИЯ _____

СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ _____

ДОЛЖНОСТЬ _____

МЕСТО СЛУЖБЫ _____
_____
_____

(Оборотная сторона карточки)

1. Указом Президента Российской Федерации № ___ от __/__/__ г.
награжден_____
2. Указом Президента Российской Федерации № ___ от __/__/__ г.
награжден_____
3. Указом Президента Российской Федерации № ___ от __/__/__ г.
награжден_____
4. Указом Президента Российской Федерации № ___ от __/__/__ г.
награжден_____
5. Указом Президента Российской Федерации № ___ от __/__/__ г.
награжден_____

Подпись должностного лица, заполнившего карточку

_____
(наименование органа, организации, подразделения МВД России)

«__» _____ _____ г. _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника органов
внутренних дел Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

Формат 230 х 330 мм

(Титульная сторона обложки)



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____
(гриф секретности,
основание
засекречивания)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

_____
(фамилия)

_____
(имя, отчество (при наличии)

Личный номер _____

(оборотная сторона обложки)

Место для фотографии

9 х 12 см

Содержание личного дела

ЧАСТЬ 1

ЧАСТЬ 2

ЧАСТЬ 3

ЧАСТЬ 4

ЧАСТЬ 5

(указываются гриф секретности, основание засекречивания)

ЧАСТЬ 6

Формат 190 х 235 мм

КОНВЕРТ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В КОНВЕРТЕ

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Подпись должностного лица кадрового подразделения
1	2	3	4

Специальный бланк (подклеивается под конвертом)

№ п/п	Документы, прилагаемые к личному делу	Подпись должностного лица кадрового подразделения
1	2	3

Приложение № 6
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника органов
внутренних дел Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

Формат 200 х 290 мм

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

по учету личных дел _____

_____

(наименование органа внутренних дел)

Начата «___» _____ ____ г.
Окончена «___» _____ ____ г.

Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата поступления на учет	Отметка о снятии с учета
1	2	3	4

Приложение № 7
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника органов
внутренних дел Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

Формат 140 х 90 мм

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА
личного дела № _____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество (при наличии)_____

3. Дата рождения _____

4. Место рождения _____

5. Место службы _____

_____
(подпись должностного лица, заполнившего карточку)

«___» _____ _____ г.

(Оборотная сторона алфавитной карточки личного дела)

Отметка о снятии с учета личного дела

Личное дело выслано в _____
(наименование органа внутренних дел)

_____

Дата отправки личного дела «___» _____ _____ г.

_____
(подпись должностного лица, заполнившего карточку)

«___»_____ _____ г.

Приложение № 8
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника органов
внутренних дел Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

ЛИЧНЫЙ НОМЕР _____

_____

(фамилия)

_____

(имя и отчество (при наличии)

Специальное звание	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)

1.	**Число, месяц и год рождения**	
2.	**Место рождения** (в соответствии с административно-территориальным делением, действующим на момент заполнения документа, подтверждающего место рождения)	
3.	**Образование** (среднее общее, среднее профессиональное, высшее)	
4.	**Какую образовательную организацию и когда окончил, специальность по образованию** (полное наименование образовательной организации и год ее окончания, специальность и квалификация в соответствии с документом об образовании и (или) о квалификации)	
5.	**Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации и на каком уровне владеет** (базовый (читает и переводит со словарем), разговорный, свободный, на уровне носителя)	
6.	**Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоены**	
7.	**Профессиональное обучение** (где и когда проходил)	
8.	**Дополнительное профессиональное образование** (где и когда проходил)	

9. Сведения о трудовой деятельности (исключая службу в органах внутренних дел, в федеральных органах исполнительной власти и иных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, а также в аналогичных государственных структурах СССР и стран СНГ), сведения об обучении по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (за исключением очного обучения в образовательных организациях

системы МВД России на должностях курсантов, слушателей, адъюнктов, докторантов):

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Место работы, обучения (название организации (учреждения) и ее (его) местонахождение)	Должность

10. Сведения о прохождении службы в органах внутренних дел, 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 стран СНГ, сведения о присвоении (снижении, лишении) квалификационного звания, о прикомандировании сотрудника к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу (органу) или к организации, о заключении нового контракта с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на службе:

С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Должность	Орган внутренних дел, учреждение, часть, соединение, армия, военный округ, флот, флотилия	Приказ (кем издан, дата и номер)

11. Сведения об аттестации:

Дата проведения	Основание для проведения аттестации	Рекомендации аттестационной комиссии, решение руководителя

12. Периоды службы, в течение которых сотрудник проходил службу в особых условиях:

Наименование государства, субъекта Российской Федерации	Особые условия	С какого по какое время (число, месяц, год)	Приказ (кем издан, дата и номер)

13. Сведения об увечьях и иных повреждениях здоровья (заболеваниях), полученных при выполнении служебных обязанностей:

Характер увечий или иных повреждений здоровья (заболеваний) и обстоятельства их получения	Год

14. Награды и иные поощрения (указываются сведения о государственных и ведомственных наградах, в том числе о присвоении почетных званий, иных поощрениях):

Чем награжден (поощрен) и за что	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)

15. Дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения:

Вид взыскания	Основание (наименование документа, кем издан, дата и номер)	Взыскание снято досрочно (наименование документа, кем издан, дата и номер)

16. Пребывание за границей в период прохождения службы в органах внутренних дел:

Где и с какой целью	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)

17.	Фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (усыновителей, попечителей), адрес(а) их места жительства	

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

_____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги (супруга), детей, лиц, находящихся на иждивении	Степень родства	Число, месяц, год и место рождения	Основание

19.	Адрес регистрации (адрес места проживания), номер домашнего и (или) мобильного телефона	

Послужной список составлен «___» _____ _____ г.

_____

(должность, наименование органа, инициалы и фамилия лица, составившего список)

Руководитель (начальник) кадрового подразделения _____

_____

(должность, наименование органа, специальное звание, инициалы и фамилия)

Место печати

Расписка в подтверждении правильности записанных сведений:

_____	_____	_____
(инициалы и фамилия)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(инициалы и фамилия)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(инициалы и фамилия)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(инициалы и фамилия)	(подпись)	(дата)

Приложение № 9
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника органов
внутренних дел Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

Фотография 4 х 6 см	1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), личный номер	
	2.	Специальное звание, дата присвоения	
	3.	Должность, дата назначения	
	4.	Место службы	
	5.	Число, месяц и год рождения	
6.	Место рождения		
7.	Семейное положение, состав семьи		
8.	Образование		
9.	Какую образовательную организацию и когда окончил, специальность или направление подготовки, квалификация		
10.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации и на каком уровне владеет		

11.	Ученая степень и ученое звание	
12.	Наличие спортивной квалификации и квалификационного звания	
13.	Форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну	
14.	Государственные награды Российской Федерации, ведомственные награды МВД России	
15.	Неснятые дисциплинарные взыскания, взыскания за коррупционные правонарушения	
16.	Особые условия службы	
17.	Сведения о включении в кадровый резерв	

ТРУДОВАЯ И СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

Месяц и год		Должность и место работы
поступления (назначения на должность в органах внутренних дел)	увольнения (перевод на иную должность в органах внутренних дел)	

Приложение № 10
к Положению о централизованном учете
персональных данных сотрудника органов
внутренних дел Российской Федерации
и ведении его личного дела

Рекомендуемый образец

Формат 140х90 мм

Контрольная карточка личного дела № _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при наличии)_____

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Телефон	Подпись получателя	Дата возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение

(Оборотная сторона контрольной карточки личного дела)

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Телефон	Подпись получателя	Дата возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение

Приложение № 2
к приказу МВД России
от 24 . 11 .2020 № 800

ПОЛОЖЕНИЕ
о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по централизованному учету персональных данных[1] гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации[2].

2. Персональные данные вносятся в банки данных о кандидатах.

3. Централизованный учет персональных данных кандидата[3] осуществляют кадровые подразделения (подразделения по работе с личным составом, помощники по кадрам, помощники по работе с личным составом) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, а также самостоятельных подразделений, входящих в состав территориальных органов МВД России на окружном и региональном уровнях[4].

4. Централизованный учет осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

5. Ведение банков данных в отношении кандидатов на замещение должностей штатного негласного состава осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6. Централизованный учет ведется индивидуально по каждому кандидату.

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

---

[1] Пункт 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701. Далее – «Закон о персональных данных».

[2] Далее – «кандидат».

[3] Далее – «централизованный учет».

[4] Далее – «кадровые подразделения».

8. Централизованный учет с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) органов внутренних дел Российской Федерации[1].

9. Централизованный учет без использования средств автоматизации осуществляется на основании материалов изучения данных о кандидатах, содержащихся на бумажных носителях.

10. К материалам изучения данных о кандидатах приобщаются:

10.1. Заявление с просьбой о поступлении на службу в органы внутренних дел (на обучение в образовательную организацию высшего образования МВД России).

10.2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета.

10.3. Собственноручно написанная автобиография.

10.4. Копии:

10.4.1. Документов, указанных в пунктах 2, 5, 6 и 8 части 1 статьи 18 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»[2].

10.4.2. Документов, удостоверяющих наличие ученой степени или ученого звания.

10.4.3. Свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

10.5. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случая, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или копия трудовой книжки, если гражданин на момент изучения его документов работает по трудовому договору и за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранено право на ведение работодателем трудовой книжки[3].

10.6. 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 по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460[4].

10.7. Согласие, выраженное в письменной форме, на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений[5].

---

[1] Далее – «органы внутренних дел».

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2013, № 27, ст. 3477. Далее – «Закон о службе».

[3] Пункт 7 части 1 статьи 18 Закона о службе.

[4] Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3520; 2020, № 3, ст. 243.

[5] Пункт 10 части 1 статьи 18 Закона о службе.

10.8. Согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на службу в органы внутренних дел[1].

10.9. Личное поручительство (в случае поступления кандидата на должность, при назначении на которую оформляется личное поручительство)[2].

10.10. Заключение военно-врачебной комиссии.

10.11. Иные документы, связанные с изучением данных о кандидате.

10.12. Материалы проверки достоверности сообщенных гражданином сведений, 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.

10.13. Заключение по результатам проверки сведений, сообщенных кандидатом[3].

10.14. Акт по результатам рассмотрения документов, представленных гражданином[4].

10.15. Копия уведомления о результатах рассмотрения документов, представленных кандидатом для поступления на службу в органы внутренних дел Российской Федерации[5].

11. Материалы изучения данных о кандидатах подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление. Каждый документ записывается в опись отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам изучения данных о кандидатах.

12. Сведения, содержащиеся в материалах изучения данных о кандидатах, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной) и (или) сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

13. Гриф ограничения доступа к материалам изучения данных о кандидатах в каждом конкретном случае определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

14. Проверка правильности оформления документов и сведений, содержащихся в материалах изучения данных о кандидатах, а также своевременное дополнение их необходимыми документами возлагаются на должностных лиц кадровых подразделений.

---

[1] Пункт 11 части 1 статьи 18 Закона о службе.

[2] Часть 7 статьи 17 Закона о службе.

[3] Пункт 38 Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 1 февраля 2018 года № 50, зарегистрирован Минюстом России 22 марта 2018 года, регистрационный № 50460. Далее – «Порядок организации прохождения службы».

[4] Пункт 40 Порядка организации прохождения службы.

[5] Пункт 41 Порядка организации прохождения службы.

15. Материалы изучения данных о кандидате, в отношении которого в соответствии с пунктом 5 части 4 статьи 19 Закона о службе принято решение об отказе в приеме на службу в органы внутренних дел или в направлении для поступления в образовательную организацию высшего образования системы МВД России для обучения по очной форме, хранятся в архиве подразделения по делопроизводству и режиму подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, а также самостоятельных подразделений, входящих в состав территориальных органов МВД России на окружном и региональном уровнях, в который кандидат представлял документы для поступления на службу в органы внутренних дел.

16. Сведения о персональных данных кандидатов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, представляются кадровыми подразделениями в Департамент государственной службы и кадров МВД России.

17. Материалы изучения данных о кандидате, принятом на службу в органы внутренних дел, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне используются для формирования личного дела сотрудника органов внутренних дел.

18. Должностное лицо, виновное в нарушении требований, регулирующих получение, хранение, обработку, использование и передачу персональных данных кандидата, либо в утрате таких данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации[1].

19. Кандидатам, в отношении которых Министром внутренних дел Российской Федерации или уполномоченным руководителем принято решение об отказе в приеме на службу в органы внутренних дел или в направлении для поступления в образовательную организацию высшего образования системы МВД России для обучения по очной форме, возвращается оригинал документа, указанного в пункте 7 части 1 статьи 18 Закона о службе.

20. Руководители (начальники) кадровых подразделений обеспечивают организацию работы по централизованному учету.

---

[1] Часть 1 статьи 24 Закона о персональных данных.

Приложение № 3
к приказу МВД России
от 24 . 11 .2020 № 800

ПЕРЕЧЕНЬ
признаваемых утратившими силу нормативных правовых актов МВД России и отдельных положений нормативных правовых актов МВД России

1. Приказ МВД России от 28 апреля 2014 г. № 381 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации»[1].

2. Пункт 7 Изменений, которые вносятся в нормативные правовые акты МВД России, утвержденных приказом МВД России от 20 августа 2014 г. № 713[2].

3. Приказ МВД России от 20 марта 2015 г. № 351 «О внесении изменений в Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное приказом МВД России от 28 апреля 2014 г. № 381»[3].

4. Приказ МВД России от 30 сентября 2016 г. № 615 «О внесении изменений в нормативные правовые акты МВД России по вопросам кадрового обеспечения органов внутренних дел Российской Федерации»[4].

5. Пункт 4 Перечня изменений, вносимых в нормативные правовые акты МВД России, утвержденного приказом МВД России от 12 ноября 2018 г. № 759[5].

---

[1] Зарегистрирован Минюстом России 4 июня 2014 года, регистрационный № 32562.
[2] Зарегистрирован Минюстом России 24 декабря 2014 года, регистрационный № 35353.
[3] Зарегистрирован Минюстом России 1 апреля 2015 года, регистрационный № 36661.
[4] Зарегистрирован Минюстом России 26 октября 2016 года, регистрационный № 44156.
[5] Зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2018 года, регистрационный № 52865.