



**ИВАНОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
седьмого созыва**

ПЯТЬДЕСЯТ ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 28.05.2025

№ 698

Об утверждении положения о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Иваново

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава города Иванова, **Ивановская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Утвердить положение о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Иваново, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте города Иванова, сайте Ивановской городской Думы в сети Интернет.

Глава города Иванова

А.Л. Шаботинский

Председатель

Ивановской городской Думы

А.С. Кузьмичев

Положение
о порядке ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности
на постоянной основе в органах местного самоуправления
городского округа Иваново

I. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной оплачиваемой основе в органах местного самоуправления городского округа Иваново (далее – Положение; лицо, замещающее муниципальную должность).

1.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность – систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, содержащих наиболее полные сведения о лице, замещающем муниципальную должность в период исполнения им своих полномочий.

1.3. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность, ведется кадровыми подразделениями или сотрудником, на которого возложена обязанность ведения кадрового учета соответствующего органа местного самоуправления (далее – кадровая служба).

1.4. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность, формируется со дня назначения (избрания) на муниципальную должность и завершается днем прекращения его полномочий.

1.5. Ведение нескольких личных дел на лицо, замещающее муниципальную должность, не допускается.

1.6. Персональные данные, внесенные в личное дело лица, замещающего муниципальную должность, иные сведения, содержащиеся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных законодательством случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.7. Сбор и внесение в личное дело лица, замещающего муниципальную должность, персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, запрещается.

II. Состав документов, включаемых в личное дело

2.1. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются следующие документы:

1) копии документов о назначении (избрании) гражданина на муниципальную должность;

2) заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- 4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния лица, замещающего муниципальную должность (заключение брака, расторжение брака, перемена имени), а также копии свидетельств о рождении детей лица, замещающего муниципальную должность (при наличии);
- 5) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 6) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
- 8) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 9) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- 10) копии документов о наличии государственных и иных наград и знаков отличия;
- 11) копии сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего государственную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 12) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 13) согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением к настоящему Положению;
- 14) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение полномочий по замещаемой муниципальной должности связано с использованием таких сведений;
- 15) копии документов о применении мер ответственности, предусмотренных статьей 29 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 16) копии документов о прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

2.2. Документы, указанные в подпунктах 3-10 пункта 2.1 настоящего Положения, подаются одновременно с предъявлением подлинников документов в кадровую службу. На копии документов делается отметка «копия верна» и ставится подпись сотрудника кадровой службы.

2.3. К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются иные документы и сведения, представленные гражданином по собственной инициативе при назначении на муниципальную должность и (или) связанные с замещением муниципальной должности.

2.4. Документы, приобщенные к личному делу лица, замещающего муниципальную должность, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

III. Требования к заполнению документов для формирования личного дела

3.1. Запрещается требовать от лица, замещающего муниципальную должность, документы, не предусмотренные настоящим Положением и

законодательством Российской Федерации.

3.2.Сотрудник кадровой службы, принимая от лица, замещающего муниципальную должность, анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными им документами, и заверяет анкету подписью и датой.

3.3.Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано сообщать в кадровую службу об изменениях в анкетно-биографических данных в течение 10 рабочих дней со дня, когда ему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев временного неисполнения полномочий по уважительным причинам.

Информация об изменениях в анкетно-биографических данных лица, замещающего муниципальную должность, вносится в личное дело только на основании подтверждающих документов.

IV. Порядок ведения, хранения личных дел и передачи их в архив

4.1.При ведении личного дела лица, замещающего муниципальную должность, орган местного самоуправления обеспечивает:

1) сохранность личного дела лица, замещающего муниципальную должность;

2) конфиденциальность сведений, содержащихся в личном деле лица, замещающего муниципальную должность;

3) ознакомление лица, замещающего муниципальную должность, с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лица, замещающего муниципальную должность, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) формирование сведений о трудовой деятельности за период исполнения полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

4.2.Личное дело лица, замещающего муниципальную должность, по истечении срока полномочий хранится кадровой службой в течение установленного законодательством срока хранения личных дел, после чего передается в архив.

4.3.Личное дело лица, замещающего муниципальную должность, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, хранится кадровой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение
к Положению о порядке ведения личных дел лиц,
замещающих муниципальные должности на
постоянной основе в органах местного
самоуправления городского округа Иваново

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ № _____
(вид основного документа, удостоверяющий личность)

выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных
данных), _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ № _____
(вид основного документа, удостоверяющий личность)

выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

принимаю решение о предоставлении персональных
данных _____

(наименование органа местного самоуправления г. Иванова)

(именуемому далее – «Оператор»), и даю согласие на их обработку как
с использованием средств автоматизации, так и без использования
таких средств, т.е. на совершение с ними следующих действий:
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение, передачу персональных данных субъекта
третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской
Федерации, получение информации и документов от третьих лиц в случаях,
установленных законодательством Российской Федерации с целью
обработки персональных данных при исполнении полномочий лица,
замещающего муниципальную должность, а также в целях исполнения
требований федеральных законов и иных нормативно-правовых актов
Российской Федерации, определяющих порядок и способы обработки
персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных (представителя субъекта
персональных данных):

№ п/п	Перечень персональных данных
1.	Фамилия, имя, отчество

2.	ИНН
3.	Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
4.	Пол
5.	Дата рождения
6.	Место рождения
7.	Гражданство
8.	Образование
9.	Наименование образовательного учреждения
10.	Стаж работы
11.	Семейное положение
12.	Состав семьи с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников
13.	Данные документа, удостоверяющего личность
14.	Адрес и дата регистрации
15.	Фактический адрес места жительства
16.	Домашний, мобильный телефоны
17.	Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)
18.	Дата назначения (избрания) на должность
19.	Место работы
20.	Занимаемая должность
21.	Ранее занимаемая должность
22.	Личная подпись
23.	Фотография
24.	Сведения о профессиональной подготовке
25.	Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях
26.	Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание)
27.	Сведения об отпусках
28.	Сведения о прекращении полномочий (основания, дата, номер и дата документа)

Персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, после чего подлежат уничтожению.

Настоящее Соглашение дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (75 лет), после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

Субъект персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления об отзыве Оператору. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а его персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.