

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.03.2026 г. № 148

Об утверждении Положения о персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Клетского муниципального района Волгоградской области и ведении их личных дел

В соответствии со статьями 5, 30 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", администрация Клетского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Клетского муниципального района Волгоградской области и ведении их личных дел.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Клетского муниципального района от 18.08.2015 г. № 484 «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в администрации Клетского муниципального района»

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Дон" и на сайте районной газеты "Дон" <http://kletsndon.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Клетского  
муниципального района

М.И. Харитонов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Клетского муниципального района

**Положение**  
**о персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и**  
**муниципальных служащих Клетского муниципального района**  
**Волгоградской области и ведении их личных дел**

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Клетского муниципального района Волгоградской области, а также ведения их личного дела в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

2. Под персональными данными лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, позволяющие идентифицировать их личность и содержащиеся в личном деле лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих либо подлежащие включению в их личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Представитель нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления Клетского муниципального района либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени Клетского муниципального района Волгоградской области (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы органа местного самоуправления или его структурного подразделения, уполномоченных на обработку персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих в органе местного самоуправления и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих кадровая служба органа местного самоуправления обязана соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих осуществляется в целях обеспечения соблюдения **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества органа местного самоуправления, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, замещающих муниципальную должность и муниципальных служащих у третьей стороны следует известить об этом лицо, замещающее муниципальные должности и муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, запрещается основываться на персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа местного самоуправления в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих третьей стороне не допускается без письменного согласия лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, лица, замещающие муниципальные должности и муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Лицо, замещающее муниципальную должность и муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности или другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

8. В органах местного самоуправления на основе персональных данных муниципальных служащих формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

9. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

10. В личное дело лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с замещением должности муниципальной службы и прекращением полномочий, поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Личное дело лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих ведется кадровой службой органа местного самоуправления.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, относятся к **сведениям** конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами 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**.

12. К личному делу лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Клетского муниципального района (далее - должность муниципальной службы);

а1) документы о назначении лица на муниципальную должность;

б) **анкета** для поступления на муниципальную службу и **сообщение** об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненные по установленной форме (их копии, заверенные кадровой службой);

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

е) копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении, присвоении почетных, воинских и специальных званий;

з) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность;

и) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);

к) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;

м1) документы о прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

т) документы, связанные с оформлением допуска к **сведениям**, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием

таких сведений;

у) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

ф) копия [документа](#), подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной [формы](#) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим муниципальную должность и муниципальным служащим, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и (или) копия протокола (выписка из протокола) заседания соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

17. В личное дело лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих вносятся также письменные объяснения лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. Документы, приобщенные к личному делу лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

19. В обязанности кадровой службы органа местного самоуправления, осуществляющей ведение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в [пунктах 16 и 17](#) настоящего Положения, к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел лиц, замещающих муниципальные

должности и муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным [законом](#), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период замещения муниципальной должности и прохождения муниципальной службы и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

20. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

21. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.

22. Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности, прекративших полномочия и муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в [пункте 21](#) настоящего Положения), хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет со дня прекращения полномочий и увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, вступит в муниципальную должность или поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган местного самоуправления по месту замещения должности.

Личные дела лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.