



**СОВЕТ  
ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 23.04.2026

№ 30/158

станция Павловская

**О внесении изменений в решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 19 ноября 2020 года № 18/121 «Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации Павловского сельского поселения Павловского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2025 года № 505-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 2 Федерального закона от 8 августа 2024 года № 259-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах», пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2025 года № 1009 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет Павловского сельского поселения Павловского района р е ш и л:

1. Внести в решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 19 ноября 2020 года № 18/121 «Об утверждении Положения о ведении личного дела муниципального служащего администрации Павловского сельского поселения Павловского района» изменения, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета Павловского сельского поселения Павловского района по вопросам местного самоуправления (Гупало).

3. Обнародовать настоящее решение путём его официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.pav123.ru](http://www.pav123.ru).

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы Павловского сельского поселения  
Павловского района

Н.В.Левченко

Председатель Совета Павловского  
сельского поселения Павловского района

А.Р.Куликов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 23.04.2020 № 30/158

«ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 19.11.2020 № 18/121

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении личного дела муниципального служащего администрации Павловского сельского поселения Павловского района**

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения личного дела муниципального служащего Павловского сельского поселения Павловского района (далее - муниципальный служащий), а также обработки его персональных данных.

2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Представитель нанимателя в лице главы Павловского сельского поселения Павловского района либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени Павловского сельского поселения Павловского района (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих в администрации Павловского сельского поселения Павловского района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных муниципального служащего лица, уполномоченные на обработку персональных данных муниципальных служащих в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего 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 администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации Павловского сельского поселения Павловского района, учёта результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего 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 муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, 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. 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 муниципальных служащих 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 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 муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. В администрации Павловского сельского поселения Павловского района 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 муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

Личное дело гражданского служащего ведётся уполномоченным лицом отдела по общим, правовым и кадровым вопросам администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

11. Персональные данные, внесённые в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах 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 муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - должность муниципальной службы);

б) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации 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 учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почётной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются), а также иные документы о награждении (поощрении) муниципального служащего, при условии, что записи о них вносятся в его трудовую книжку;

з) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

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

к) копии распоряжений администрации Павловского сельского поселения Павловского района о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или приостановлении его действия;

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, - при наличии);

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) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

у) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

ф) документ, подтверждающий постановку на учёт в налоговом органе, - выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков, содержащая сведения о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по соответствующему основанию, установленному Налоговым кодексом РФ;

х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ц) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ч) справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданским 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и (или) копия протокола (выписка из протокола) заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

13. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

15. В обязанности уполномоченных лиц, осуществляющих ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте 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).

16. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел 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 муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

17. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления, гражданской службы в государственном органе его личное дело по запросу передаётся в орган местного самоуправления, государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

18. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, избрании на муниципальную должность муниципального образования его личное дело передается в государственный орган, по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации, в орган местного самоуправления по месту замещения муниципальной должности муниципального образования (по запросу).

19. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 18 настоящего Положения), хранятся в ведомственном архиве администрации Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с утверждённой номенклатурой дел в течение 50 лет.

Если гражданин, личное дело которого хранится, поступит на гражданскую или муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит

передаче (по запросу) в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы, в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы».

Исполняющий обязанности главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В. Левченко