



**ВЕСЕЛОВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

ТРИДЦАТЬ СЕДЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

20 мая 2026 г.

№ 4

пгт Весёлое

**Об утверждении Порядка ведения личных дел лиц,
замещающих муниципальные должности в Веселовском
муниципальном округе Запорожской области**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 года № 2, Веселовский окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в Веселовском муниципальном округе Запорожской области.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru; свидетельство о регистрации: ЭЛ ФС 77 – 86188, дата регистрации 02.11.2023) и на официальном сайте Веселовского муниципального округа Запорожской области (<https://vesokrug.gosuslugi.ru>).

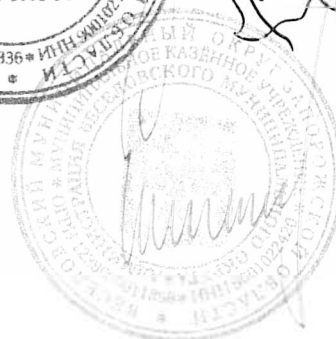
3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Веселовского
окружного Совета депутатов

Глава Веселовского
муниципального округа



В. И. Мацак



Е.В. Кондрахин

Приложение
к решению Веселовского
окружного Совета депутатов
от 20.05.2026 г. № 4

УТВЕРЖДЕН
Решением Веселовского
окружного Совета депутатов
от 20.05.2026 г. № 4

ПОРЯДОК
ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные
должности в Веселовском муниципально округе
Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяется Порядок ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в Веселовском муниципально округе Запорожской области (далее – Порядок, лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный округ).

1.2. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность - систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, содержащих сведения о лице, замещающем муниципальную должность.

1.3. В личное дело лица, замещающего муниципальную должность, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с назначением (избранием) на муниципальную должность, ее замещением и прекращением полномочий.

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

1.4. Личное дело лица, замещающего муниципальную должность, ведется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства органа местного самоуправления (далее – кадровая служба).

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.

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.

2. Состав документов, включаемых в личное дело

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

- 1) копия документа о назначении (избрании) гражданина на муниципальную должность;
- 2) документы о прохождении конкурса (отбора) на муниципальную должность, в случае назначения (избрания) гражданина на муниципальную должность, по их результатам;
- 3) заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной Указом Президента РФ 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";
- 4) копия паспорта;
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 6) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) копии документов об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих участие в мероприятиях по профессиональному развитию, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 9) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) заключение медицинской организации по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 201н;
- 12) копии документов о наличии государственных и иных наград и знаков отличия;

13) 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;

14) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

15) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лицо, замещающее муниципальную должность, размещало общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

16) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, установленной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

17) копия документа о прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

2.2. В личное дело лица, замещающего муниципальную должность, вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу лица, замещающего муниципальную должность, приобщаются иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Учетные данные лица, замещающего муниципальную должность, хранятся кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.4. 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 Объединенном социальном фонде России (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

3. Хранение и передача личного дела в архив

3.1. При избрании лица, замещающего муниципальную должность, на иную муниципальную должность, при назначении на должность муниципальной службы его личное дело передается в орган местного самоуправления по месту замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы.

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

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