город Москва
АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2026 № **10-П**

О порядке ведения личных дел муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом г. Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Указ Мэра Москвы от 15 июня 2011 г. № 44-УМ «О порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих города Москвы»:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве (приложение).
2. Установить, что сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными.
3. Обеспечить ведение, учет и хранение личных дел муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве.
4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский

муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве Е.В. Малашенкову.

Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Тропарево-Никулино
в городе Москве **Е.В. Малашенкова**

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве
от 17.11.2026 года № 10-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность муниципальных служащих (далее - муниципальный служащий) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве (далее - аппарат), а также порядок ведения и хранения личных дел муниципальных служащих.

1.2. Личные дела муниципальных служащих ведутся в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе и настоящим Положением.

1.3. Персональные данные, внесенные 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.

1.4. Ведение нескольких личных дел на муниципального служащего не допускается.

2. Ведение личных дел муниципальных служащих

2.1. В осуществлении ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

2.2. Приобщение документов, указанных в пунктах 4.1-4.4 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих.

2.3. Обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих, конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

2.4. Ознакомление муниципального служащего с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, иными правовыми актами города Москвы.

2.5. Обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы города Москвы муниципальными служащими и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

3. Оформление и регистрация личных дел муниципальных служащих

3.1. Личное дело муниципального служащего при его поступлении на муниципальную службу города Москвы (далее - муниципальная служба) формируется после издания правового акта аппарата о назначении гражданина Российской Федерации на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.

3.2. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в книге аппарата (далее - книга учета личных дел муниципальных служащих) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Книга учета личных дел муниципальных служащих должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью аппарата и подписью руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве (далее – руководитель аппарата).

3.3. Все документы личного дела муниципального служащего брошюруются и помещаются в обложку дела. На документы личного дела муниципального служащего составляется внутренняя опись по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел гражданских служащих.

3.4. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу в орган местного самоуправления, муниципальный орган другого муниципального образования или на государственную гражданскую службу его личное дело передается по месту его службы.

4. Документы, включаемые в личное дело муниципального служащего

4.1.В личное дело муниципального служащего включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности аппарата.

4.2. При первоначальном формировании личного дела в него включаются следующие документы:

4.2.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

4.2.2. Заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета,

предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и сообщение об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненные по установленной форме (их копии, заверенные кадровой службой);

4.2.3. Копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

4.2.4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.2.5. Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданином Российской Федерации сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и других сведений, представляемых при поступлении на муниципального службу, если такая проверка проводилась;

4.2.6. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

4.2.7. Документы о прохождении гражданином Российской Федерации конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, если он назначен на должность муниципальной службы по результатам конкурса, либо выписка из протокола заседания Конкурсной комиссии о включении в резерв;

4.2.8. Копия акта аппарата о назначении на должность муниципальной службы;

4.2.9. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданина Российской Федерации;

4.2.10. 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), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4.2.11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4.2.12. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

4.2.13. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4.2.14. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования гражданина Российской Федерации;

4.2.15. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

4.3. В процессе прохождения муниципальной службы к личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы в хронологическом порядке:

4.3.1. Копии решений о награждении муниципальных служащих государственными наградами, наградами города Москвы, присвоении муниципальному служащему почетных званий, присуждении ему государственных

премий.

4.3.2. Сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (в случае возникновения оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции).

4.3.3. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

4.3.4. Копии актов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы города Москвы.

4.3.5. Письменные заявления муниципального служащего о переводе на иную должность муниципальной службы, временном замещении им иной должности муниципальной службы.

4.3.6. Документы о прохождении муниципального служащим конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (выписка из протокола заседания Конкурсной комиссии), если он назначен на иную должность муниципальной службы по результатам конкурса.

4.3.7. Копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, временном замещении им иной должности муниципальной службы.

4.3.8. Экземпляр трудового договора муниципального служащего, экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

4.3.9. Экземпляр должностной инструкции по замещаемой должности.

4.3.10. Копии актов о поощрении муниципального служащего, а также наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

4.3.11. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.

4.3.12. Письменное заявление муниципального служащего об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора и увольнении.

4.3.13. Письмо аппарата об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении в порядке перевода.

4.3.14. Копия акта аппарата об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (или его приостановлении) и увольнении с муниципальной службы.

4.3.15. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

4.3.16. Копия запроса о передаче личного дела муниципального служащего в случае назначения муниципального служащего на иную должность в муниципальный орган другого муниципального образования.

4.3.17. Лист ознакомления муниципального служащего города Москвы с личным делом по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после

ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

5. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело муниципального служащего

5.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Выписка из правового акта аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве приобщается к личному делу муниципального служащего в случае значительного объема этого документа.

Выписка из правового акта администрации должна содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид правового акта, номер, дату, заголовок, указание должности, фамилии и инициалов подписавшего его лица (без личной подписи).

5.3. Оформленные и удостоверенные копии и выписки из правовых актов аппарата и иных документов включаются в личное дело муниципального служащего.

5.4. Все исправления, внесенные в документы личного дела муниципального служащего, должны быть заверены подписью лица, ответственного за ведение и хранение личных дел, и печатью аппарата.

5.5. Ответственный за ведение личных дел муниципальных служащих, обязан при приеме анкеты проверить полноту и правильность указанных в ней сведений, заверить анкету своей подписью с указанием фамилии и печатью аппарата.

6. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих

6.1. Личные дела муниципальных служащих хранятся в специально оборудованном сейфе или металлическом шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

6.2. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6.3. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы, хранятся в архиве органа местного самоуправления, муниципального органа по последнему месту муниципальной службы в течение 10 лет со дня увольнения лица с муниципальной службы.

7. Порядок ознакомления с личным делом муниципального служащего

7.1. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и в иных случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

7.2. Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления муниципального служащего города Москвы с личным делом по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с указанием даты ознакомления.

7.3. Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.

8. Порядок передачи личных дел гражданских служащих

8.1. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается по новому месту замещения должности.

8.2. При назначении муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность города Москвы или других субъектов Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности.

8.3. Если гражданин, личное дело которого хранится в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения, поступит вновь на муниципальную службу либо будет назначен на муниципальную должность, его личное дело подлежит передаче по новому месту замещения должности.

8.4. Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя государственного (муниципального) органа с оформлением акта приема- передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителем государственного (муниципального) органа и удостоверяется печатями.

8.5. В случае необходимости личное дело муниципального служащего направляется в государственный (муниципальный) орган почтой ценным письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении. В этом случае к личному делу муниципального служащего прилагаются сопроводительное письмо и два экземпляра акта приема-передачи, один из которых после оформления подлежит возврату кадровой службой государственного (муниципального) органа - получателя почтового отправления.

8.6. При передаче личного дела муниципального служащего в другой государственный (муниципальный) орган в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

Приложение 1
к Положению о ведении личных дел муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве

Книга учета
личных дел муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве

Номер личного дела	Фамилия, имя и отчество	Замещаемая должность	Группа должностей	Дата регистрации личного дела	Дата и основание передачи личного дела, куда передано

В настоящей книге (журнале) прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____листов.

Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Тропарево-Никулино
в городе Москве _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о ведении личных дел муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве

Опись
документов, имеющихся в личном деле муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве

№ _____

№; п/п	Наименование документов	Количество листов	Дата изъятия документов	Кем изъят документ, по какой причине
1	2	3	4	5

Личное дело сформировано:

"__" _____20_ г.

Подпись: _____

Опись переписана:

"__" _____20_ г.

Подпись: _____

Приложение 3
к Положению о ведении личных дел муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве

Лист
ознакомления муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Тропарево-Никулино в городе Москве с личным делом

№ _____личного дела

_____

Фамилия, имя, отчество

Материалы для ознакомления	Дата ознакомления	Личная подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00EC4494CCFA622637A9BA6DCC87FB68DE
Владелец: АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ
Действителен: с 18.02.2026 по 14.05.2027