



**Председатель
Саратовской городской Думы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Саратов

3 июля 2025 года № 21-02-01-01

О внесении изменения в постановление председателя Саратовской городской Думы от 27 марта 2023 года № 02-02-01-01 «О работе с персональными данными в Саратовской городской Думе»

1. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», решением Саратовской городской Думы от 29 ноября 2024 года № 60-574 «О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы от 1 октября 2021 года № 1-5 «О структуре Саратовской городской Думы» внести в постановление председателя Саратовской городской Думы от 27 марта 2023 года № 02-02-01-01 «О работе с персональными данными в Саратовской городской Думе» (с изменением от 5 июня 2025 года № 12-02-01-01) изменение, изложив Приложение 8 в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С.А. Овсянников

Приложение 8
к постановлению председателя
Саратовской городской Думы
от 3 июля 2025 года № 21-02-01-01

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В САРАТОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ
В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

| № п/п | Содержание обрабатываемых персональных данных | Цели обработки персональных данных | Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются | Способы, сроки обработки и хранения |
|-------|---|------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | <ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние в случае их изменения);- число, месяц, год рождения;- место рождения;- информация о гражданстве (в том числе о прежнем гражданстве);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического проживания, место временного пребывания);- номер контактного телефона;- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;- ИНН;- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного | ведение кадрового учета | лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие и профессии рабочих городской Думы, граждане, в том числе претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Саратовской городской Думе | 50 лет с использованием средств автоматизации и без средств автоматизации |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); - сведения о трудовой деятельности; - сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); - сведения об ученой степени; - информация о владении иностранными языками, степень владения; - медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; - медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего исполнению полномочий, должностных обязанностей; - фотография; - информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; - информация о классных чинах, воинском или специальном звании, квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы); - сведения об отношении к воинской обязанности, наличии удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета; - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; - государственные награды, иные награды и знаки отличия; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении | | | |
|---|--|--|--|

| | | | | |
|----|---|------------------------------|--|--|
| | <p>квалификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы; - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - иные персональные данные, необходимые для достижения целей кадрового учета; - отчетность в государственные органы | | | |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (в том числе прежние, в случае их изменения); - место рождения; - число, месяц, год рождения; - адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического проживания, место временного пребывания); - должностной оклад; - процентные надбавки; - заработная плата; - денежное содержание; - ИНН; - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - семейное положение, наличие детей; - классный чин муниципальной службы (государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации); - даты рождения близких родственников (детей); - номер расчетного счета; - отчетность в государственные органы | ведение бухгалтерского учета | лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, профессии рабочих Саратовской городской Думы | <p>5 лет, за исключением данных по заработной плате в виде лицевых счетов-справок, срок хранения которых составляет 50 лет</p> <p>с использованием средств автоматизации и без средств автоматизации</p> |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|---|
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - адрес электронной почты; - контактный телефон, указанный в обращении; - адрес по месту регистрации (по месту жительства), указанный в обращении; - иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения | рассмотрение обращений граждан | граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в Саратовскую городскую Думу | 5 лет |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (в том числе прежние в случае их изменения); - число, месяц, год рождения; - место рождения; - информация о гражданстве (в том числе о прежнем гражданстве); - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического проживания, место временного пребывания); - номер контактного телефона; - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - ИНН; - реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); - сведения о трудовой деятельности; - сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об | архивное хранение данных | лица, замещавшие муниципальные должности, муниципальные служащие, профессии рабочих Саратовской городской Думы | 50 лет с использованием средств автоматизации и без средств автоматизации |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>образовании);</p> <ul style="list-style-type: none">- сведения об ученой степени;- информация о владении иностранными языками, степень владения;- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего исполнению полномочий, должностных обязанностей;- фотография;- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;- информация о классных чинах, воинском или специальном звании, квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);- сведения об отношении к воинской обязанности, наличии удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета;- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;- государственные награды, иные награды и знаки отличия;- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;- иные персональные данные, необходимые для достижения целей кадрового учета | | | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (в том числе прежние в случае их изменения); - число, месяц, год рождения; - место рождения; - сведения о гражданстве, прежнее гражданство (подданство); - сведения о виде на жительство или об ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание на территории иностранного государства; - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - сведения о наличии паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; - адреса мест проживания (регистрации) с рождения; - номер телефона (либо иного вида связи); - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); - сведения о трудовой деятельности; - сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); - сведения об ученой степени; - сведения о выездах за границу Российской Федерации; - сведения о привлечении в качестве обвиняемого (подсудимого) по уголовному делу, о прекращении уголовного преследования; - справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну; - фотография; - информация об оформлении ранее допуска к государственной тайне; - иные персональные данные, необходимые для достижения целей учета документов по секретному делопроизводству | <p>подготовка документов для допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне</p> | <p>лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, граждане, в том числе претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Саратовской городской Думе</p> | <p>не менее 5 лет с использованием средств автоматизации и без средств автоматизации</p> |
|----|--|---|---|--|