



КОМИТЕТ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22 октября 2018 г.

№ 1800

Об утверждении Порядка хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по лицензированию Томской области

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с целью хранения и использования персональных данных, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по лицензированию Томской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по лицензированию Томской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить должностным лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по лицензированию Томской области (далее – гражданские служащие), главного специалиста отдела правового обеспечения и кадровой работы Окс В.А.

3. Определить лицами, имеющими доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах гражданских служащих, следующих должностных лиц Комитета по лицензированию Томской области:

председатель Комитета по лицензированию Томской области;

заместитель председателя Комитета по лицензированию Томской области – начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы;

консультант отдела правового обеспечения и кадровой работы Комитета по лицензированию Томской области;

начальник финансово-экономического отдела Комитета по лицензированию Томской области.

4. Признать утратившим силу приказ Комитета по лицензированию Томской области от 10.02.2015 № 180/1 «Об утверждении Порядка хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по лицензированию Томской области».

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по лицензированию Томской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.Н.Деев

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по лицензированию
Томской области
от 22.10.2018 № 1800

Порядок хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих
Томской области, проходящих службу в Комитете по лицензированию
Томской области

1. Ведение, хранение и использование личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по лицензированию Томской области, осуществляет должностное лицо отдела правового обеспечения и кадровой работы Комитета по лицензированию Томской области, уполномоченное в установленном действующим законодательством порядке на получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по лицензированию Томской области, (далее – уполномоченное должностное лицо) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и настоящим Порядком.

2. Личное дело государственного гражданского служащего Томской области, проходящего службу в Комитете по лицензированию Томской области (далее – личное дело) подлежит регистрации в журнале учета личных дел. Номер личного дела при регистрации определяется как порядковый номер. Журнал учета личных дел должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

3. На обложке личного дела указывается номер личного дела в соответствии с его регистрационным номером согласно журналу учета личных дел. В случае получения личного дела из другого государственного органа его ведение продолжает уполномоченное должностное лицо с присвоением указанному личному делу нового регистрационного номера в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

4. Личное дело хранится отдельно от других дел, в специальном сейфе или металлическом шкафу, оборудованными запорными устройствами. Условия хранения личного дела должны обеспечивать его сохранность от хищения, порчи, уничтожения или несанкционированного использования.

5. Личное дело, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранится в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6. Личное дело лица, уволенного с государственной гражданской службы Томской области в период прохождения им государственной гражданской службы Томской области в Комитете по лицензированию Томской области, а также личное дело лица умершего, признанного безвестно отсутствующим, объявленного умершим в установленном порядке в период прохождения им государственной гражданской службы Томской области в Комитете по лицензированию Томской области, хранится в течение 10 лет со дня прекращения служебного контракта государственного гражданского служащего Томской

области, проходящего службу в Комитете по лицензированию Томской области (далее – гражданский служащий), после чего передается в архив.

7. Личное дело включается в Номенклатуру дел отдела правового обеспечения и кадровой работы, утвержденную в установленном порядке, под наименованием "Личные дела государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по лицензированию Томской области".

8. Ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела проводится в присутствии уполномоченного должностного лица. Личное дело гражданского служащего, на руки гражданскому служащему во временное пользование не выдается.

9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле, определяются приказом Комитета по лицензированию Томской области.

10. Лицам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, может осуществляться выдача личного дела для ознакомления. Уполномоченное должностное лицо делает запись в журнале выдачи личных дел с указанием даты выдачи и возврата личного дела, а также подписи лица, запросившего личное дело. Лицо, запросившее личное дело для ознакомления, расписывается в его получении. Срок ознакомления с документами личного дела гражданского служащего не должен превышать одного рабочего дня.

11. В личном деле, выданном для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в записях и документах, вносить новые записи, извлекать содержащиеся в нем документы или приобщать к нему новые документы.

12. Лицо, получившее личное дело для ознакомления, несет персональную ответственность за сохранность содержащихся в нем документов, а также за незаконное разглашение конфиденциальной информации, ставшей ему известной по результатам ознакомления с личным делом.

13. Уполномоченное должностное лицо в конце рабочего дня обязано проверить наличие в месте хранения личного дела, выданного для ознакомления, принять необходимые меры к его возврату, а также убедиться в сохранности документов, приобщенных к указанному личному делу.

14. При переводе гражданского служащего на должность государственной гражданской службы в другом государственном органе уполномоченное должностное лицо передает его личное дело в государственный орган по новому месту замещения должности государственной гражданской службы, о чем делает запись в журнале учета личных дел.