ДЕПАРТАМЕНТ ЖКХ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.05.2023 № 24

О хранении и использовании персональных данных, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области

В соответствии со статьей 73 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью хранения и использования персональных данных, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее - Порядок).

2. Контрольно-организационному отделу обеспечить сохранность личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области, в соответствии с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента Я.В. Грель



Наталия Владимировна Гриценко
(3822) 905580

Государственная регистрация
Дата: 24.05.2023
Номер: 537-71/2023

Утвержден
приказом Департамента ЖКХ и
государственного жилищного надзора
Томской области
от 23.05.2023 № 24

Порядок хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области

1. Ведение, хранение и использование личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области (далее - гражданские служащие), осуществляются начальником контрольно-организационного отдела 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. Личные дела гражданских служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку). Номер личного дела при регистрации определяется как порядковый номер. Книга учета личных дел должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью начальника контрольно-организационного отдела.

3. На обложке личного дела гражданского служащего указывается номер в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел. В случае получения личного дела гражданского служащего из другого государственного органа его ведение продолжается контрольно-организационным отделом с присвоением личному делу нового регистрационного номера в установленном порядке.

4. Личные дела гражданских служащих хранятся в алфавитном порядке в специально оборудованном сейфе или металлическом шкафу, оборудованных запорными устройствами. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения или несанкционированного использования.

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

6. Личные дела лиц, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в пункте 15 настоящего Порядка), а также личные дела лиц, признанных безвестно отсутствующими, умерших, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими гражданской службы, хранятся контрольно-организационным отделом в течение 10 лет со дня прекращения служебного контракта гражданского служащего, после чего передаются в архив.

7. Если гражданин, личное дело которого хранится контрольно-организационным отделом, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

8. Личные дела включаются в Номенклатуру дел Департамента, утвержденную в установленном порядке, под наименованием «Личные дела государственных гражданских служащих Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области».

9. Ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела проводится в присутствии начальника контрольно-организационного отдела, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке на обработку персональных данных гражданских служащих. Личное дело гражданского служащего на руки гражданскому служащему во временное пользование не выдается.

10. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах гражданских служащих, определяются приказом Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области.

11. Лицам, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, может осуществляться выдача личных дел гражданских служащих для ознакомления, при этом делается запись в контрольном журнале выдачи личных дел (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку) с указанием даты выдачи и возврата личного дела, а также подписи лица, запросившего личное дело. Срок ознакомления с документами личного дела гражданского служащего не должен превышать одного рабочего дня.

12. В личном деле гражданского служащего, 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.

13. 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 гражданского служащего.

14. Начальник контрольно-организационного отдела в конце рабочего дня обязан проверить наличие в местах хранения всех личных дел гражданских служащих, выданных для ознакомления, принять необходимые меры к их возврату, а также убедиться в сохранности документов, приобщенных к этим личным делам.

15. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы либо назначении (избрании) на государственную должность в другом государственном органе его личное дело передается по новому месту замещения должности гражданской службы либо по месту замещения государственной должности, о чем делается отметка в книге учета личных дел. Освободившийся номер личного дела утрачивается.

Приложение № 1
к Порядку хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области

КНИГА УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

№ пп	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Номер личного дела	Дата освобождения от замещаемой должности, увольнения	Примечание

Приложение № 2
к Порядку хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Дата выдачи личного дела	Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданского служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего дело	Отметка о приеме (дата, подпись)	Отметка о возвращении (дата, подпись)