



## **ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПРИКАЗ**

26.05.2021

№ 409

**О хранении и использовании персональных данных, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля 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 лицензирования и регионального государственного контроля Томской области,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля 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 Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее – гражданские служащие), консультанта Комитета организационно – правового обеспечения Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области Окс В.А.

3. Определить лицами, имеющими доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах гражданских служащих, должностных лиц Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области, занимающих следующие должности:

начальник департамента;

заместитель начальника департамента – председатель Комитета организационно – правового обеспечения;

консультант Комитета организационно – правового обеспечения (за исключением должности, исполнение должностных обязанностей по которой предусматривает осуществление технической защиты информации, обеспечение информационной безопасности);

председатель Комитета бюджетного учета, отчетности и хозяйственного обеспечения.

4. Признать утратившим силу приказ Комитета по лицензированию Томской области от 22.10.2018 № 1800 «Об утверждении Порядка хранения и использования личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Комитете по лицензированию Томской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23.10.2018).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.Н.Деев

## УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента лицензирования и  
регионального государственного контроля  
Томской области  
от 26.05.2021 № 409

Порядок хранения и использования личных дел государственных гражданских  
служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лицензирования и  
регионального государственного контроля Томской области

1. Ведение, хранение и использование личных дел государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее – гражданские служащие), осуществляет должностное лицо Комитета организационно – правового обеспечения Департамента лицензирования и регионального государственного контроля 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 Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля 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. Личные дела гражданских служащих подлежат 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 гражданского служащего указывается номер в соответствии с его регистрационным номером по журналу учета личных дел. В случае получения личного дела гражданского служащего из другого государственного органа его ведение продолжает уполномоченное должностное лицо с присвоением личному делу нового регистрационного номера в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

4. Личные дела гражданских служащих хранятся отдельно от других дел, в специальном сейфе или металлическом шкафу, оборудованными 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 умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими гражданской службы, хранятся Комитетом организационно – правового обеспечения Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее – Департамент) в течение 10 лет со дня прекращения служебного контракта гражданского служащего, после чего передаются в архив.

7. Если гражданин, личное дело которого хранится Комитетом организационно – правового обеспечения Департамента, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче Комитетом организационно – правового обеспечения Департамента в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

8. Личные дела включаются в Номенклатуру дел Комитета организационно – правового обеспечения Департамента, утвержденную в установленном порядке, под наименованием «Личные дела государственных гражданских служащих Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области».

9. 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.

10. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личном деле, определяются приказом Департамента.

11. Лицам, указанным в пункте 10 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.

12. 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.

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.

14. 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.

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 журнале учета личных дел. Освободившийся номер личного дела присваивается личному делу вновь принятого на должность гражданской службы в Департамент.