**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.02.2014 № 20**

Об утверждении Порядка хранения и использования

личных дел муниципальных служащих, проходящих службу

в Администрации Саровского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 87](garantF1://12025268.87) Трудового кодекса Российской Федерации, законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», с целью хранения и использования персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, проходящих службу в Администрации Саровского сельского поселения,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_50) хранения и использования личных дел муниципальных служащих, проходящих службу в Администрации Саровского сельского поселения, согласно приложению (далее - Порядок).

2. Специалисту по делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Саровского сельского поселения (Хохлова Л.В.) обеспечить сохранность личных дел муниципальных служащих, проходящих службу в Администрации Саровского сельского поселения, в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения В.Н. Викторов

Приложение к постановлению

Администрации Саровского сельского

поселения от 05.02.2014 № 20

# Порядок хранения и использования личных дел муниципальных служащих, проходящих службу в Администрации Саровского сельского поселения

1. Ведение, хранение и использование личных дел муниципальных служащих, проходящих службу в Администрации Саровского сельского поселения (далее - муниципальных служащих), осуществляется специалистом по делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Саровского сельского поселения (далее – специалистом) в соответствии с [Указом](garantF1://88234.0) Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и настоящим Порядком.

2. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел (по форме согласно [приложению N 1](#sub_100000) к настоящему Порядку). Номер личного дела при регистрации определяется как порядковый номер. Книга учета личных дел должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью Главы поселения.

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

4. Личные дела муниципальных служащих хранятся в алфавитном порядке отдельно от других дел 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 муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы, а также личные дела лиц умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими муниципальной службы, хранятся в Администрации Саровского сельского поселения в течение 5 лет со дня прекращения служебного контракта муниципального служащего, после чего передаются в архив.

7. Личные дела включаются в Номенклатуру дел Администрации Саровского сельского поселения, утвержденную в установленном порядке, под наименованием "Личные дела муниципальных служащих Администрации Саровского сельского поселения".

8. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится в присутствии специалиста Администрации поселения, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке на получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных муниципальных служащих. Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.

9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах муниципальных служащих, определяются распоряжением Главы Саровского сельского поселения.

10. Лицам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, может осуществляться выдача личных дел муниципальных служащих для ознакомления. Специалистом делается запись в контрольном журнале выдачи личных дел (по форме согласно [приложению N 2](#sub_15) к настоящему Порядку) с указанием даты выдачи и возврата личного дела, а также подписи лица, запросившего личное дело. Срок ознакомления с документами личного дела муниципального служащего не должен превышать одного рабочего дня.

11. В личном деле муниципального 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.

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 муниципального служащего.

13. Специалист в конце рабочего дня обязан проверить наличие в местах хранения всех личных дел муниципальных служащих, выданных для ознакомления, принять необходимые меры к их возврату, а также убедиться в сохранности документов, приобщенных к этим личным делам.

14. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы, о чем делается отметка в книге учета личных дел. Освободившийся номер личного дела присваивается личному делу вновь принятого на должность муниципальной службы в Администрацию Саровского сельского поселения.

Приложение N 1

# Книга учета личных дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Номер личного дела | Дата освобождения от замещаемой должности, увольнения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 2

# Журнал выдачи личных дел

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  выдачи личного дела | Номер личного дела | Ф.И.О. муниципального служащего | Ф.И.О. лица, принявшего дело | Отметка  о приеме (дата, подпись) | Отметка  о возвращении (дата, подпись) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |