

**Администрация муниципального образования**

**«Корниловское сельское поселение»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 25 марта 2024 г. № 10**

**с. Корнилово**

**О хранении и использовании персональных**

**данных, содержащихся в личных делах**

**муниципальных служащих, проходящих**

**службу в администрации Корниловского**

**сельского поселения**

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [статьей 87](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/87) Трудового кодекса Российской Федерации, с целью хранения и использования персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, проходящих службу в администрации Корниловского сельского поселения,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Утвердить Порядок хранения и использования личных дел муниципальных служащих, проходящих службу в Администрации Корниловского сельского поселения (далее - Порядок) согласно [приложению](#sub_20) к настоящему распоряжению.

2. Управляющему Делами Администрации Корниловского сельского поселения обеспечить сохранность личных дел муниципальных служащих, проходящих службу в администрации Корниловского сельского поселения, в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Обеспечить принятие в установленном действующим законодательством порядке правовых актов, регулирующих порядок хранения и использования личных дел муниципальных служащих, проходящих службу в администрации Корниловского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы поселения | С.В.Микуленок |

Приложение  
 к [распоряжению](#sub_0) администрации

Корниловского сельского поселения  
 от 25.03.2024 г. № 10

# Порядок хранения и использования личных дел муниципальных служащих, проходящих службу в администрации Корниловского сельского поселения

1. Ведение, хранение и использование личных дел муниципальных служащих, проходящих службу в администрации Корниловского сельского поселения (далее - муниципальных служащих), осуществляются управляющим Делами администрации в соответствии с [Указом](https://internet.garant.ru/document/redirect/188234/0) 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 муниципальных служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел по форме согласно [приложению 1](#sub_18) к настоящему Порядку. Номер личного дела при регистрации определяется как порядковый номер. Книга учета личных дел должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью управляющего Делами администрации.

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 или государственного органа его ведение продолжается управляющим Делами с присвоением личному делу нового регистрационного номера в установленном порядке.

4. Личные дела муниципальных служащих хранятся отдельно от других дел в специально оборудованном шкафу, оборудованном запорным устройством. 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 управляющим Делами в течение 10 лет со дня прекращения трудового договора, после чего передаются в архив.

7. Личные дела включаются в соответствующую номенклатуру дел, утвержденную в установленном порядке.

8. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится в присутствии управляющего Делами администрации, 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 по решению главы Корниловского сельского поселения (главы администрации).

10. Лицам, указанным в [пункте 9](#sub_13) настоящего Порядка, может осуществляться выдача личных дел муниципальных служащих для ознакомления. Управляющим Делами администрации делается запись в журнале выдачи личных дел (по форме согласно [приложению 2](#sub_19) 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. Управляющий Делами администрации в конце рабочего дня обязан проверить наличие в месте 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.

Приложение 1  
 к [**Порядку**](#sub_20) хранения и

использования личных дел

муниципальных служащих,

проходящих службу  
 в администрации Корниловского

сельского поселения

# Книга учета личных дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер личного дела | Фамилия, инициалы | Дата освобождения от замещаемой должности, увольнения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 1  
 к [**Порядку**](#sub_20) хранения и

использования личных дел

муниципальных служащих,

проходящих службу  
 в администрации Корниловского

# **сельского поселения**

# Журнал выдачи личных дел

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи личного дела | Номер личного дела | Фамилия, инициалы муниципального служащего | Фамилия, инициалы лица, принявшего дело | Отметка о приеме  (дата, подпись) | Отметка о возвращении  (дата, подпись) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |