



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2026

№ 127п

О Порядке ведения личных дел руководителей областных государственных учреждений, в отношении которых Правительство Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить Порядок ведения личных дел руководителей областных государственных учреждений, в отношении которых Правительство Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Томской области по управлению делами – начальника Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области.

И.о. Председателя Правительства
Томской области



А.М. Рожков

Порядок
ведения личных дел руководителей областных государственных учреждений,
в отношении которых Правительство Томской области осуществляет функции
и полномочия учредителя

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, ознакомления и хранения личных дел руководителей областных государственных учреждений, в отношении которых Правительство Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – руководитель).

2. Личные дела руководителей формируются и хранятся Департаментом финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области. Лицо, ответственное за ведение личных дел руководителей, назначается распоряжением Председателя Правительства Томской области.

3. На каждого руководителя формируется личное дело. Личное дело руководителя формируется при заключении трудового договора с руководителем. Ведение личного дела руководителя завершается со дня прекращения трудового договора с руководителем.

4. Личное дело руководителя представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о руководителе и его трудовой деятельности.

5. К личному делу руководителя приобщаются следующие документы:

1) копия правового акта учредителя о назначении на должность руководителя;

2) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору;

3) копия распоряжения о приеме работника на работу;

4) согласие на обработку персональных данных;

5) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

6) копии решений (распоряжений) о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

7) копия правового акта учредителя о прекращении трудового договора с руководителем;

8) копия заявления об увольнении (при наличии);

9) копия распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

10) иные документы, содержащие сведения о руководителе и его трудовой деятельности, за исключением сведений, получение и обработка которых запрещены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В личное дело руководителя вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

7. Документы формируются в папку для хранения, выполненную из износостойчивого материала (пластик или жесткий картон). Документы помещаются в личное дело руководителя в хронологической последовательности. Страницы личного дела руководителя нумеруются в правом верхнем углу, за исключением документов временного срока хранения (менее 5 лет), к личному делу руководителя прилагается опись документов и карточка-заместитель. Том личного дела руководителя не должен превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров, при превышении данного объема формируется второй и последующие тома.

8. Лицо, ответственное за ведение личных дел руководителей, осуществляет ознакомление руководителя с документами личного дела руководителя не реже одного раза в год, а также по просьбе руководителя и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Ознакомление с личным делом руководителя осуществляется в помещении, где хранятся личные дела руководителей. Руководитель при ознакомлении со своим личным делом расписывается в листе ознакомления, который хранится в личном деле руководителя.

9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, содержащимся в личных делах руководителей:

- 1) лицо, осуществляющее права и обязанности работодателя;
- 2) лица, уполномоченные на осуществление прав и обязанностей работодателя;
- 3) руководители структурных подразделений Правительства Томской области, которым подведомственно возглавляемое руководителем областное государственное учреждение;
- 4) лица, замещающие должности государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства Томской области;
- 5) председатель и секретарь Комиссии Правительства Томской области по урегулированию конфликта интересов работников Правительства Томской области, руководителей;
- 6) председатель и секретарь комиссии по проведению служебной проверки в отношении руководителя;
- 7) лицо, ответственное за ведение личных дел руководителей.

10. Личные дела руководителей хранятся в запираемых металлических несгораемых шкафах или сейфах, исключающих случайное ознакомление третьих лиц с материалами личных дел руководителей или утрату материалов личного дела руководителя.

11. Персональные данные, внесенные в личное дело руководителя, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами).

12. Лицо, ответственное за ведение личных дел руководителей, обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования. Передача персональных данных руководителя третьим лицам не допускается.

без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

13. Срок хранения личных дел руководителей составляет 50 лет.

14. После прекращения трудового договора с руководителем личное дело руководителя подлежит передаче на хранение в соответствии с законодательством.

