

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол

от «23» 01 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

от «24» 01 2020 г. № 8-9

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр города Гвардейска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Уставом и коллективным договором учреждения и с нормами Трудового кодекса РФ.

1.3. Ведение личных дел сотрудников учреждения (далее – личное дело) возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

2. Порядок формирования личного дела сотрудника учреждения

2.1. Формирование личного дела осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личное дело вкладываются следующие документы:

- анкета сотрудника;
- автобиография сотрудника, содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- копия заявления о приеме на работу, переводе и т.п.;
- согласие сотрудника на обработку персональных;
- справка о наличии или об отсутствии судимости;
- справка о состоянии здоровья;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения;
- копии свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии документов о награждении, поощрении;
- копии приказов о приеме на работу (о перемещении на другие должности, о поощрении, увольнении и т.д.);
- трудовой договор (второй экземпляр);
- договор об индивидуальной материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
- согласие о неразглашении конфиденциальной информации;
- докладные и объяснительные записки,

- выписка из аттестационного листа (при необходимости);
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.5. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы в учреждении и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность сотрудника.

3.2. В процессе работы к личному делу приобщаются следующие документы:

- дополнение к анкете;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.3. Личное дело сотрудников организации ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело сотрудника учреждения может быть выдано во временное пользование сотруднику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники учреждения обязаны своевременно (в течение месяца) представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Учреждение обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

5.3. Ответственный за кадровое делопроизводство несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права работников и работодателя

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники учреждения имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Учреждение имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников учреждения, в том числе на электронных носителях после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у сотрудников учреждения всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела сотрудников хранятся в кабинете руководителя учреждения как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

7.2. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.6. Доступ к личным делам работников имеет только ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

7.7. Личные дела сотрудников учреждения хранятся 50 лет с года увольнения работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.