

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБУДО «Центр внешкольной работы»



М.П.Ремизова

Приказ № 109 от «01» 09 2021 г.

Положение

о порядке ведения личных дел работников

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «152 от 27.06.2006 г. «О персональных данных» с целью определения порядка формирования, ведения и хранения личных дел работников.

1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и трудовой деятельности.

1.3. Личное дело формируется ответственным работником после издания приказа о приеме на работу работника.

ІІ. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности.

2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на ответственного за кадровое делопроизводство и производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником.

2.3. В личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в учреждении, в том числе:

- * анкета установленной формы с фотографией (приложение 1);
- * автобиография (приложение 3);
- * личное заявление лица, претендующего на должность в учреждении образования;
- * трудовой договор;
- * копия приказа о приеме на работу;
- * копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- * справка об отсутствии судимости;

* копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д. (если таковые имеются)

* справка с основного места работы (для совместителей)

* согласие на обработку персональных данных.

2.4. Помимо перечисленных, в личное дело в процессе работы приобщаются следующие документы:

* дополнение к анкете (приложение 2);

* документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;

* аттестационные листы;

* копии решений о поощрении и награждении

* копии дипломов и свидетельств о дополнительно полученном образовании, прохождения повышения квалификации (переподготовки), присуждений ученой степени и присвоении ученого звания;

* копии документов о переводе на другую должность;

* дополнительные соглашения к трудовому договору;

* заявление об увольнении

* копия приказа о расторжении трудового договора.

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку-скоросшиватель.

2.6. При формировании личного дела, производится его первичное оформление: заполняются соответствующие позиции на лицевой обложке.

III. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника в учреждении.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах дела;

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;

- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

3.3. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться директором учреждения до внесения соответствующих записей в личной беседе с сотрудником. Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях эти записи заверяются подписью директора и печатью учреждения.

3.4. Для ускорения процесса оформления записей в документах личного дела допускается использование штампов установленных образцов. Документы, накапливающиеся в процессе ведения, располагаются в личном деле в хронологической последовательности.

3.5. Сведения о документах отражаются во внутренней описи.

3.6. Работники обязаны своевременно представлять руководителю учреждения документы и сведения, необходимые для внесения в личное дело, а также сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела (в письменной форме) с приложением подтверждающих изменения оригиналов и копий документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются сотруднику. В необходимых случаях копии документов заверяются и приобщаются к «делу».

IV. Хранение и учет личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под общим заголовком "Личные дела" с указанием сроков хранения. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 (ред. от 16.02.2016 г.) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» срок хранения личных дел составляет 50 лет с года расторжения трудовых отношений с работником для ушедших с должности позднее 1 января 2003 года и 75 лет для ушедших с должности до начала 2003 г.

4.3. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в сейфах (или плотно закрывающихся металлических шкафах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу.

V. Выдача личных дел работников во временное пользование

5.1. Доступ к материалам личного дела разрешается директору и самому работнику в кабинете директора.

5.2. Ознакомление работников со своими личными делами производится по их просьбе, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. На руки работникам личные дела не выдаются. В процессе ознакомления с личным делом работникам запрещается:

- производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях личного дела;
- вносить в личное дело новые записи;
- извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые;
- задерживать личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени.

5.3. При выявлении неточностей в записях, обнаружении устаревших документов в составе личного дела работник вправе заявить об этом ответственному за кадровое дело.

5.4. К заявлению целесообразно приложить документы, на основании которых можно внести соответствующие изменения в ранее произведенные записи, либо копии документов (для замены устаревших).

5.5. Ознакомление с материалами личного дела, а также выдача копий отдельных документов в составе личного дела соответствующим органам производится с разрешения директора на основании надлежащим образом оформленного запроса в соответствии с законодательством РФ.

VI. Оформление личных дел работников при передаче дел в архив

6.1. Оформление личных дел работников для передачи дел в архив производится директором учреждения. Эта процедура включает:

- уточнение внутренней описи (приложение 4);
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение действует с момента его утверждения директором МБУДО «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани до его отмены, изменения или замены новым.

Приложение 1

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

Место

18. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя, и отчество, укажите, когда и по какой причине	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (высшее, незаконченное высшее, среднее, среднее специальное, неполное среднее) Когда и какое учебное заведение окончили, № диплома. Специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясниться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
9. Были ли за границей, где, когда и с какой целью	

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и др.)

При заполнении данного пункта необходимо предприятия и учреждения именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

[illegible]

11. Ваши ближайшие родственники (жена (муж), отец, мать, братья, сестры и дети)

Степен	Фамилия, имя,	Год и место	Место работы,	Адрес
--------	---------------	-------------	---------------	-------

№ _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

18. Дополнить сведения государственные награды, участие в выборных представительных и других органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

«_____» _____ 20 г.

Личная подпись

(Работник, заполнивший анкету, о всех последующих изменениях в своих учетных данных сообщает по месту работы для внесения этих изменений в личное дело)

Фотография и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М.П.

(личная подпись, фамилия специалиста по кадрам)

«_____» _____ 20 г.

Приложение 2

Дополнение к анкете

Фамилия	
Имя	
Отчество	

1. данные о работе после заполнения анкеты

ДОЛЖНОСТЬ С указанием наименования органа, организации министерства или ведомства	Местонахождение органа, организации (город, район, область, край, республика)	Число, м-ц, год вступления в должность	Решение об утверждении работника
		Число, м-ц, год ухода с должности	Решение об утверждении работника

ДОЛЖНОСТЬ С указанием наименования органа, организации министерства или ведомства	Местонахождение органа, организации (город, район, область, край, республика)	Число, м-ц, год вступления в должность	Решение об утверждении работника
		Число, м-ц, год ухода с должности	Решение об утверждении работника

Дата « » _____

Приложение 4

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

TOB. _____

[illegible]

--	--	--	--	--	--

Подпись

Дата «____»