

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников

Принято

протокол заседания общего собрания
трудового коллектива
МБУ ОДО «Сивинский ДТ»
от 07.04.2020 г. № 4



Утверждено

приказом
МБУ ОДО «Сивинский ДТ»
от 07.04.2020 г. № 30-од

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами МБУ ОДО «Сивинский ДТ», коллективным договором организации и нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников МБУ ОДО «Сивинский ДТ» на основании Трудового кодекса Российской Федерации, положения о работе с персональными данными работников в муниципальном бюджетном учреждении организация дополнительного образования «Сивинский Дом творчества».

1.3. Личные дела оформляются на всех сотрудников организации.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом директора организации и является обязательным для всех сотрудников МБУ ОДО «Сивинский ДТ».

1.5. Ведение личных дел сотрудников организации возлагается на делопроизводителя организации.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется делопроизводителем в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.

2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет следующие документы:

Перечень обязательных документов

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;
7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников

допускаются лица, подвергнутые такому наказанию (например, работа, непосредственно связанная с обеспечением транспортной безопасности, или работа по должности специалиста авиационного персонала), - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.

8. документ, подтверждающий прохождение курсовой подготовки (профессиональной переподготовки при необходимости);
9. документ, подтверждающий наличие квалификационной категории (при наличии).

Перечень дополнительных документов для отдельных категорий работников

1. письменное согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет;
2. разрешение или письменное согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 и 15 лет соответственно;
3. медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников;
4. справку о характере и условиях труда по основному месту работы - для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

Перечень дополнительных документов, представляемых по инициативе работника

К документам, которые может дополнительно затребовать работодатель и которые гражданин может предоставить по собственной инициативе, относятся:

1. свидетельство о присвоении ИНН;
2. свидетельства о рождении детей. Эти документы потребуются, если гражданин планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей;
3. справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ).

2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:

1. опись документов, имеющихся в личном деле;
2. личный листок по учету кадров;
3. дополнение к личному листку по учету кадров;
4. анкета сотрудника, принятого на работу;
5. личное заявление о приеме на работу;
6. трудовой договор;
7. приказ о приеме на работу;
8. автобиография работника, написанная от руки в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
9. ксерокопия документа об образовании;
10. ксерокопия военного билета;
11. справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
12. справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ;
13. иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы;
14. приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
15. документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических,

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников

религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

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

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника МБУ ОДО «Сивинский ДТ» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у делопроизводителя.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы;
- 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.

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

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

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 работника 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 работников

5.1. Работники МБУ ОДО «Сивинский ДТ» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Делопроизводитель МБУ ОДО «Сивинский ДТ» обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ».

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

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников

5.4. Работники, имеющие доступ к личным делам сотрудников, несут дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах.

6. Права работников и работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ», работники имеют право:

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

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ», в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников МБУ ОДО «Сивинский ДТ» всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников хранятся у делопроизводителя МБУ ОДО «Сивинский ДТ» 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 у директора МБУ ОДО «Сивинский ДТ».

7.6. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора МБУ ОДО «Сивинский ДТ».

7.7. Личные дела сотрудников МБУ ОДО «Сивинский ДТ» хранятся 75 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.