

«Утверждаю»
Директор МАУ ДПО
«Центр развития образования»
С.Н. Ларькина
Приказ МАУ ДПО «ЦРО»
от 18.11.2016 года № 285-ОД/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел сотрудников
Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального
образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования» (далее по тексту – МАУ ДПО «Центр развития образования»).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом МАУ ДПО «Центр развития образования»;
- Коллективным договором МАУ ДПО «Центр развития образования».

1.3 Личные дела ведутся на всех сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования».

1.4 Ведение личных дел сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования» возлагается на лицо, ответственное за работу с кадровыми документами (далее по тексту «ответственное лицо»).

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ МАУ ДПО
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

2.1. Формирование личного дела сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования» производится непосредственно после приема или перевода сотрудников из другого учреждения.

2.2. В личные дела сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования» вкладываются следующие документы:

- Копия заявления о приеме на работу;
- Копия заявления о переводе (при переводе из другого учреждения);
- Личный листок по учету кадров (Приложение № 2);
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копия свидетельства о браке;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Копии документов об изменении анкетных биографических данных;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия трудовой книжки;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);
- Копии документов о награждении (копии почетных грамот и благодарственных писем);

- Документы о прохождении работником аттестации, собеседования (аттестационный лист; приказы или копии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
- Копии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
- Копия медицинского освидетельствования (для педагогических работников);
- Копия водительского удостоверения;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД;
- Иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- Приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- Трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Договор о материальной ответственности;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору (в хронологическом порядке заключения);
- Личная карточка (форма Т2).

2.3 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования» и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку, в конец папки вкладывается контрольная карточка (Приложение №6). Оформляется обложка личного дела (Приложение № 5). Личному делу присваивается учетный номер и делается запись в книгу учета личных дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ МАУ ДПО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

3.1 Личное дело сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования» ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в МАУ ДПО «Центр развития образования».

3.2 Ведение личного дела предусматривает учет каждого документа личного дела во внутренней описи (Приложение №1) в следующем порядке:

- документы, которые сотрудник заполняет при приеме на работу;
- личные документы сотрудника;
- документы об образовании сотрудника;
- документы о его приеме на работу, перемещениях и т.п.
- документами об увольнении сотрудника учреждения.

В соответствующие графы вносятся сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках, необходимые примечания. В конце описи отмечается количество внесенных в нее документов и листов описи. Внутренняя опись заверяется подписью составителя с указанием его должности, ФИО и даты составления. Документы, оформленные в течение периода работы сотрудника, располагаются по мере поступления.

3.2.1 Все изменения в работе или учетных сведениях сотрудника заносятся в личную карточку работника (форма Т2);

3.3 Ответственное лицо обязано проводить ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.4 После увольнения сотрудника его личное дело становится законченным и передается в архив МАУ ДПО «Центр развития образования».

3.4.1 При подготовке личного дела для передачи на архивное хранение документы необходимо систематизировать по хронологии в следующем порядке:

- личная карточка формы Т-2 в начале дела;
- копии личных документов сотрудника;
- документы о поступлении на работу (резюме, характеристики, рекомендательные письма), заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой договор, копия

приказа о приеме на работу, типовая или индивидуальная должностная инструкция;

- документы, которые составляются в учреждении в течение трудовой деятельности сотрудника, расположенные в прямом хронологическом порядке.

При завершении формирования личного дела для передачи на архивное хранение необходимо пронумеровать его листы, нумерация осуществляется простым карандашом в правом верхнем углу каждого документа, и оформить лист-заверитель дела (Приложение № 4).

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ МАУ ДПО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования» 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:

- Личные дела сотрудников хранятся в кабинете ответственного лица, в сейфе или специально оборудованном шкафу. Внутри располагаются по алфавиту.
- У ответственного лица хранятся только личные дела работающих сотрудников.
- Доступ к личным делам сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования» имеют только ответственное лицо, директор или лицо, исполняющее обязанности директора МАУ ДПО «Центр развития образования».
- Личные дела руководителя и сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования», имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Личное дело может быть выдано с разрешения ответственного лица и директора МАУ ДПО «Центр развития образования» в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников МАУ ДПО «Центр развития образования» производится в кабинете ответственного лица, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственное лицо обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3 При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения. При извлечении каких-либо документов из личного дела по указанию руководителя учреждения во внутренней описи делается соответствующая запись.

5.4 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольной карточке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сотрудники МАУ ДПО «Центр развития образования» обязаны своевременно представлять лицу, ответственному за работу с кадровыми документами сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает сохранность личных дел сотрудников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

6.2.1 При выявлении утраты личного дела или его порчи составляется акт и проводится служебное расследование.

6.2.2 Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел сотрудников, могут привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения этих дел.

7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ МАУ ДПО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

7.1 Работник имеет право:

- на полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим данным;
- на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- на исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных в п. 7.2 настоящего положения.

7.2 Работодатель имеет право отказать работнику в ознакомлении с личным делом в следующих случаях:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, задержавшими работника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими ему обвинение по уголовному делу, либо применившими к нему меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, когда допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7.2.1 Отказ работодателя должен быть мотивирован и выдан работнику в письменном виде в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или даты получения запроса.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575872

Владелец Ларькина Светлана Николаевна

Действителен с 22.03.2022 по 22.03.2023