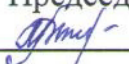


«Согласовано»

Председатель профкома
 В.В. Моисеева

Протокол общего собрания
№ 1 от 25 августа 2015 года

«Утверждено»

Директор ЦДТ «Азино»
 Ф.Г. Сунгатуллина

Приказ ЦДТ «Азино»
№ 80 от 26 августа 2015 года

Инструкция

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Азино» Советского района г. Казани (далее — «Инструкция» и «ЦДТ «Азино»») устанавливает единые требования к порядку получения, обработки, передачи и любое использование персональных данных работников, формированию, ведению и хранению личных дел работников ЦДТ «Азино».

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.07.1997 г. №188 (в ред. от 23.09.2005 г.) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Работодатель, в лице директора ЦДТ «Азино», обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в личное дело в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4. Работодатель, в лице директора ЦДТ «Азино», определяет круг лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в личных делах работников.

1.5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников ответственные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1.5.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законодательных, нормативно правовых актов Российской

Федерации, содействия в трудоустройстве, повышения квалификации, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества ЦДТ «Азино» при исполнении им должностных обязанностей.

1.5.2. Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

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

1.6. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

1.7. Инструкция обязательна к применению лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел работников, получение, обработку, передачу и любое другое использование персональных данных работников.

II. Формирование личных дел

2.1. Состав документов, включаемых в личное дело работника, зависит от должности, которую он замещает, и специфику его служебной деятельности.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии – все основные документы, отражающие процесс работы в ЦДТ «Азино».

2.2. При первоначальном оформлении личного дела работника в него включаются следующие документы:

- анкета установленной формы (Приложение №1);
- автобиография (Приложение №2);
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, профессиональную переподготовку, наличие ученой степени или ученого звания;
- аттестационный лист (Приказы о присвоении квалификационных категорий по должности);
- справки об отсутствии судимости;
- копии решений о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий и т.д.;
- справка с основного места работы (для совместителей);

- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор с работником;
- приказ о приеме на работу.

2.3. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.п.);
- документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества;
- аттестационные документы;
- копии документов о переводах, перемещениях по должностям,
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- заявление об увольнении;
- приказ о расторжении трудового договора.

2.4. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

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

III. Порядок заполнения анкеты, автобиографии, включаемых в личное дело работника

3.1. Анкета заполняется работником собственноручно. В анкете не допускаются сокращения, прочерки, исправления.

3.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство, аттестат), документы, подтверждающие ученую степень (ученое звание), другие документы.

3.3. Ответственный за кадровое делопроизводство ЦДТ «Азино» обязан проверить полноту и правильность заполнения анкеты в соответствии с предъявленными документами. Анкета заверяется подписью ответственного за кадровое делопроизводство, печатью и подписью.

3.4. Автобиография составляется в произвольной форме собственноручно работником. В содержании автобиографии отражаются: фамилия, имя, отчество работника, число, месяц, год и место рождения, полученное образование, трудовая деятельность, полученное профессиональное образование, дополнительное образование, сведения и изменения в биографии, иные сведения, которые желает осветить в своей автобиографии поступающий на работу.

3.5. Дополнение к личному листку по учету кадров заполняется ответственным за кадровое делопроизводство в процессе работы при необходимости внесения в личное дело об изменениях в профессиональной деятельности работника:

- фиксируются сведения о перемещениях с указанием дат вступления в должность и ухода с нее со ссылкой на документы о назначении, переводе, увольнении;
- данные о профессиональной деятельности работника (подготовка, переподготовка и повышение квалификации, награждения, пребывание за границей, другие сведения).

3.6. Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами.

IV. Хранение личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся у директора ЦДТ «Азино» в лотках-накопителях в шкафах как документы строгой отчетности.

4.2. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел работников ЦДТ «Азино».

4.3. Личные дела работников, по увольнению работника, переводятся в архив ЦДТ «Азино», под которое в учреждении должно быть выделено отдельное помещение для хранения документов в негорючих шкафах.

V. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личное дело работника может быть выдано во временное использование должностным лицам, круг которых определяется директором ЦДТ «Азино» с установлением срока временного пользования.

5.2. 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.

5.3. Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

VI. Обязанности ответственного за кадровое делопроизводство по ведению личных дел

6.1. В обязанности ответственного за кадровое делопроизводство, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- приобщение к личным делам документов;
- проверка полноты заполнения анкеты и соответствия указанных сведений представленных работником при поступлении на работу;
- заверение анкеты;
- обеспечение сохранности и учета личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах;
- ознакомление работников с документами их личных дел.

VI. Ответственность работников

7.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

7.2. Ответственные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственные лица, уполномоченные за ведение и хранение личных дел, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, установленного настоящей Инструкцией.

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место

для

фото

1. 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	

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт _____

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес и телефон _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№ _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

18. Дополнительные 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.