



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РСШОР
по стендовой и пулевой стрельбе
С.К. Демин
«01» сентября 2019 года

Положение о ведении личных дел сотрудников

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»
ПО СТЕНДОВОЙ И ПУЛЕВОЙ СТРЕЛБЕ

2019 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом.

1.3 Ведение личных дел сотрудников возлагается на специалиста отдела кадров.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников.

2.1 Формирование личного дела сотрудников производится непосредственно после приема или перевода сотрудников из другого учреждения.

Сотрудники предоставляют:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию документа об образовании;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Трудовую книжку (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов об инвалидности (при наличии);
- 1 фотографию 3x4 (при достижении работником возраста 45 лет фотография подлежит замене).

Работодатель оформляет:

- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Личную карточку №Т-2;
- Должностную инструкцию.

Работодатель знакомит:

- Уставом;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.2. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел тренеров.

3.1 Личное дело сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Заявление;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Трудовой договор;
- Документы об изменении условий трудового договора;

Ксерокопии:

- Документов о награждении, поощрении, взыскании, снятии дисциплинарного взыскания;
- Справки о наличии (отсутствии) судимости;
- Документов об инвалидности (при наличии).

- Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».

3.5. Копии документов, хранящихся в личном деле работника, заверяются следующим образом: проставляется заверительная надпись «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников.

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников 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:

- Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе;
- Медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе;
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке;
- Доступ к личным делам тренеров и сотрудников школы имеет только специалист отдела кадров;
- Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке;
- Личные дела сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся в течение 75 лет с года увольнения

работника.

5. Ответственность.

5.1. Сотрудники обязаны своевременно представлять специалисту ОК сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- Сохранность личных дел сотрудников;
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

6. Права.

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников

➤ сотрудники 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.

➤ работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников всю необходимую информацию.