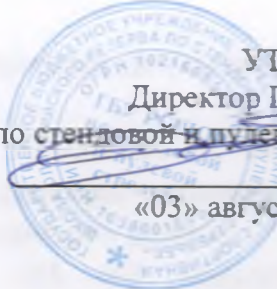


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РСШОР
по стендовой и пулевой стрельбе
С.К. Демин
«03» августа 2020 года



Положение о ведении личных дел сотрудников

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»
ПО СТЕНДОВОЙ И ПУЛЕВОЙ СТРЕЛЬБЕ**

г. Казань
2020 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 делопроизводителя.

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;
- 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 педагогов.

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;
 - Автобиография;
 - 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;
 - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);
 - военного билета (для военнообязанных лиц);
 - свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется), (в случае внесения изменений в трудовую книжку);
 - 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. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3.6. Медицинские книжки хранятся отдельно.

3.7. Личные карточки, должностные инструкции, хранятся в отдельных папках.

3.7. 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 карточки, должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Личные дела сотрудников хранятся в отдельной папке.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеет только делопроизводитель.
- 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 делопроизводителю 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.