

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Бугульминский аграрный
колледж»


Ф.Ю.Гатин

«18» марта 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел сотрудников

в ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел сотрудников (далее Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии: Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152, ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом колледжа; Коллективным договором колледжа.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников колледжа

2.1. Личное дело формируется в отделе кадров колледжа. Личное дело заводится на каждого принимаемого сотрудника, за исключением сотрудников, работающих на условиях гражданского правового договора.

2.1.1. Формирование личных дел сотрудников производится непосредственно после приема сотрудника на работу.

2.2. При заключении трудового договора, лицо поступающее работу, представляет работодателю:

2.2.1. Личное заявление, написанное собственноручно

2.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.3. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства.

2.2.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.2.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются, лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел сотрудников колледжа.

2.4.1. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты – личное дело № согласно книге регистрации личных дел сотрудников колледжа; ФИО сотрудника колледжа; - дата начала и дата окончания ведения личного дела.

2.5. В личное дело подшиваются следующие документы (копии документов)

- опись документов, имеющихся в личном деле;
 - анкета;
 - автобиография с фотографией;
 - личное заявление о приеме на работу;
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - копию трудовой книжки, если сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копия страхового свидетельства обязательно пенсионного страхования;
 - копия документов воинского учета;
 - копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
 - экземпляр трудового договора, а так же экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - приказ о приеме на работу;
 - согласие сотрудника в письменной форме на обработку персональных данных (приложение №2);
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - документы об итогах аттестации;
 - копии почетных грамот и благодарственных писем;
 - копии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
 - личная карточка Т-2.
- 2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников колледжа и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку, хранятся в специально выделенном для этих целей шкафу.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

- 3.1. На каждого сотрудника формируется одно личное дело.
- 3.2. Личное дело сотрудников колледжа ведется в течении всего периода работы каждого сотрудника в образовательном учреждении.
- 3.3. Все документы личного дела помещаются в картонную папку – скоросшиватель.
- 3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
- 3.5. Ведение личного дела предусматривает:
 - помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников колледжа на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.6. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.
- 3.7. В случае утраты/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников

- 4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.
- 4.2. Хранение и учет личных дел сотрудников колледжа организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.3. Личные дела сотрудников хранятся в отделе кадров в плотно закрывающемся шкафе отдельно от других дел, располагаются на полках в вертикальном положении.
- 4.4. Доступ к личным делам сотрудников имеет только специалист по кадрам.
- 4.5. Систематизация личных дел внутри разделов производится в алфавитном порядке.
- 4.6. Личные дела сотрудников колледжа хранятся 50 лет с года увольнения сотрудника.
- 4.7. По требованию работника для ознакомления (без права выноса);
 - непосредственно директору колледжа для ознакомления с материалами личного дела.
- 4.8. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив колледжа.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники обязаны в течение 3 дней представлять в отдел кадров сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников колледжа;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах содержащихся в личных делах сотрудников колледжа.

6. Права

6.1. Для обеспечения сохранности персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников колледжа, сотрудник имеет право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления

получить 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 сотрудников колледжа, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от сотрудников колледжа всю необходимую информацию.

Директору ГАПОУ «Бугульминский
аграрный колледж» Ф.Ю.Гатину

от _____

адрес регистрации _____

улица _____ д. ____ кв. ____

паспорт серии _____ номер _____

выдан « ____ » _____ г.

кем _____

Сотовый: _____

Согласие сотрудника на обработку его персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее - Оператор), расположенному по адресу: 423230, г.Бугульма, ул.Ленина, д.135. включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче третьим лицам) и уточнению моих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (информация о регистрации и фактическом месте жительства);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, №, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о заработной плате (в т.ч. номера банковских счетов);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, ФИО супруга(и), степени родства, ФИО и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, свидетельство о рождении детей, место рождения близких родственников, а так же место работы и контактные телефоны);
 - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
 - сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
 - медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о временной нетрудоспособности (больничные листы);
 - анкетные и биографические данные;
- фотографии (предоставленные мной);
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;

- сведения о текущем должностном окладе;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы для предоставления гарантий и выплат;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, информацию об аттестации и служебных расследованиях;
- 4.1 информация о наличии судимостей;
- 4.2 сведения о национальности;
- 4.3 сведения о наградах и поощрениях.
- 4.4 информация о номерах телефонов (домашний, мобильный, рабочий);
- 4.5 справка-вызов, в случае моего заочного обучения;
- 4.6 справка с места учебы моих детей (при необходимости);
- 4.7 копии заграничных паспортов для оформления командировок;
- 4.8 сведения о наличии водительских прав (категория водительских прав, стаж вождения);
- 4.9 личный e-mail (при необходимости).

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено в соответствии с действующим законодательством и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует согласно сроку действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО полностью, без сокращений)