

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда»

39-
Р.И. Ахунзянова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ «Социальный приют
для детей и подростков «Надежда»
А.Н. Мавлеев

«28» 01 2021 г.

Рассмотрено, одобрено и
рекомендовано
на общем собрании коллектива
Протокол № 1
от «28» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел работников
государственного казенного учреждения
«Социальный приют для детей и подростков
«Надежда» в Мамадышском муниципальном районе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» в Мамадышском муниципальном районе» (далее ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. №678 « Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. №197 –ФЗ ст .65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»;
- Коллективным договором ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда»;
- Уставом ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда».

Личные дела оформляются на всех работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда».

1.3. Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для всех работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда».

1.4. Ведение личных дел сотрудников возлагается на специалиста по кадрам ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема в ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» или перевода работников из другого учреждения.

2.2. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

- 2.2.1. личное заявление, собственноручно написанное;
- 2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.2.3. страховое свидетельство пенсионного страхования;
- 2.2.4. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.5. документ об образовании;

2.2.6. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.7. документ о квалификации или наличии специальных знаний;

2.2.8. документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

2.2.9. свидетельство о заключении брака в случае изменения фамилии;

2.2.10. свидетельство о рождении детей;

2.2.11. документы о награждении;

2.2.12. аттестационные листы, приказы об аттестации;

2.2.13. удостоверения о прохождении курсов;

2.2.14. согласие на обработку персональных данных;

2.2.15. медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

2.2.16. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

2.2.17. другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.3. В личные дела работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» вкладываются следующие документы:

1) опись документов, имеющихся в личном деле;

2) анкета;

3) автобиография;

4) выписка (копия) из приказа о приеме на работу;

5) согласие работника на обработку персональных данных;

6) копия паспорта;

7) копия идентификационного номера налогоплательщика;

8) копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

9) ксерокопия (ии) документа (ов) об образовании;

10) справка о наличии (отсутствии) судимости из МВД;

11) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;

12) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;

13) приказы о назначениях, переводах, увольнении;

14) документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации.

2.4. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работника ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» и удобства в обращении с ним, при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.5. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества.

2.6. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у специалиста по кадрам ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда».

2.7. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- личную карточку Т-2;

- должностную инструкцию в двух экземплярах;

- согласие на обработку персональных данных.

2.7. Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда»;

- с должностной инструкцией;

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности; инструктаж на рабочем месте.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. В дальнейшем в личное дело работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» включаются:
- 3.1.1. приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
 - 3.1.2. документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);
 - 3.1.3. лист поощрений и взысканий;
 - 3.1.4. ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
 - 3.1.5. ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;
 - 3.1.6. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.).
- 3.2. Личное дело работника ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» ведется в течение всего периода работы каждого работника в учреждении.
- 3.3. Ведение личного дела предусматривает:
- 3.3.1. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - 3.3.2. ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.4. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1. Хранение личных дел работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:
- 4.1.1. личные дела сотрудников хранятся в кабинете специалиста по кадрам;
 - 4.1.2. доступ к личным делам сотрудников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» имеет директор, заместитель директора, специалист по кадрам ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда»;
 - 4.1.3. личные дела работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» хранятся – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).
- 4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.
- 4.3. Специалист по кадрам, принимая от работника личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.
- 4.4. Сбор и внесение в личные дела сотрудников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.
- 4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
- 4.5.1. по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

4.5.2. непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела;

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения специалиста по кадрам ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» производится в здании ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» в присутствии специалиста по кадрам. В конце рабочего дня специалист по кадрам должен

убедиться в том, что все личные дела или документы личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» обязаны представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

6.2.1. сохранность личных дел работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда»;

6.2.2. конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда».

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда», сотрудники имеют право:

7.1.1. получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2. получить свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3. получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда», работодатель имеет право:

7.2.1. обрабатывать персональные данные работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда», в том числе на электронных носителях;

7.1.2. запросить от работников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Надежда» всю необходимую информацию.