

Министерство культуры Хабаровского края
**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(КГБ ПОУ «ХККИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «ХККИ»



И.Э. Мосин
2019 г.

Положение

**О порядке ведения, учета и хранения личных дел работников
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский край колледж искусств»**

г. Хабаровск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее по тексту – Колледж) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Личные дела оформляются на всех работников Колледжа (далее по тексту – работники) при приеме на работу.

1.3. Личные дела работников ведутся в течение всего периода их работы в Колледже.

1.3. Личные дела оформляются, ведутся и передаются в архив Колледжа отделом кадровой, документационной работы и информационной безопасности.

1.4. Не допускается оформление нескольких личных дел на одного работника, за исключением случаев приема работника по внутреннему совместительству.

1.5. Ведение личных дел работников Колледжа возлагается на ответственное лицо – ведущего специалиста по кадрам.

2. Порядок формирования личных дел работников

2.1. Оформление личного дела работника осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня приема на работу.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, при ее наличии.

2.3.3. Документ об образовании.

2.3.4. Справку о наличии или отсутствии судимости.

2.3.5. Медицинскую книжку;

2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: наименование организации, фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность. На торце папки с личным делом работника указываются его фамилия, имя и отчество.

2.5. Документы в личном деле работников располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами.
- заявление-согласие (согласие) на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- копия ИНН, копия СНИЛС, копия документа об образовании (повышение квалификации, подготовки, переподготовки), трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, (аттестационные листы

при их наличии), справка (заявление о выдаче справки) об отсутствии или наличии судимости;

- Копии документов о награждении грамотами, благодарностями, ценными подарками, медалями орденами, присвоении почетных званий.
- Прочие документы, включенные в дело по усмотрению лица, ответственного за ведение личных дел.

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. Ведение личного дела предусматривает:

3.1.1. Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

3.1.2. Ежегодную проверку состояния личных дел работников Колледжа на предмет их сохранности и своевременного внесения соответствующих документов (при необходимости).

3.2. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела (пункта 2.5. настоящего положения).

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. Хранение и учет личных дел работников Колледжа организуются с обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся в помещении отдела кадровой и правовой работы. Личные дела работников хранятся в металлическом шкафу с замком.

4.3. Доступ к личным делам работников Колледжа имеют:

- директор Колледжа;
- начальник отдела кадровой и правовой работы;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий юрисконсульт.

Лицами, занимающими указанные выше должности, подписывается обязательство о неразглашении персональных данных.

4.4. Выдача личных дел работников должностным лицам, указанным в пункте 4.3. настоящего Положения, для работы за пределами помещения отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности осуществляется на основании служебной записки соответствующего должностного лица с утвердительной резолюцией директора Колледжа. Личные дела работников колледжа для работы за пределами помещения отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности выдаются и сдаются по описи на период не более одного рабочего дня, по окончании рабочего дня личные дела, выданные для работы, должны быть сданы в отдел кадровой, документационной работы и информационной безопасности.

4.5. Личные дела работников Колледжа, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 75 лет с года увольнения работника, за исключением личных дел уволенных с 2003 года (срок хранения 50 лет).

4.6. В личные дела не включаются документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.7. Ведущий специалист по кадрам, принимая от работника копии документов, анкету, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и сделать соответствующую запись в анкете.

4.8. Личное дело работника может быть выдано ему по требованию только для ознакомления, без права выноса за пределы помещения отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности.

6. Ответственность

6.1. Работодатель обеспечивает сохранность личных дел работников Колледжа и конфиденциальность сведений, содержащихся в них.