

Приложение 1
к приказу МКУК «Вельяминовское»
от 27.12.2019 № 35

Утверждаю:
Л.Н. Романюгина



Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального казенного учреждения культуры «Вельяминовское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников муниципального казенного учреждения культуры «Вельяминовское» (далее - Учреждение).
- 1.2. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 65, пункт 2 статьи 86)
 - Федеральным законом от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ч.5 статья 5, статья 2);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
 - Коллективным договором МКУК «Вельяминовское»;
 - Уставом МКУК «Вельяминовское».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Формирование личного дела работника производится директором учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.
- 2.2. Лист-перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, включает следующие документы:
 - заявление о приеме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- характеристики;
- медицинскую книжку;
- трудовую книжку;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- свидетельство о браке (в случае изменении фамилии);
- свидетельство (а) о рождении детей (для предоставления налогового вычета);
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- рекомендательные письма (если есть в наличии);

2.3. При приёме на работу директор:

2.3.1. оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

2.3.2. знакомит с содержанием локальных актов:

- Устава МКУК «Вельяминовское»;
- Коллективного договора,
- Правил внутреннего трудового распорядка,
- Положения о порядке выплат стимулирующего характера сотрудников;
- Должностной инструкцией.

2.3.3. проводит:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по охране труда,
- инструктаж по противопожарной безопасности

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело работников оформляется в соответствии с нормативными документами и ведётся в течение всего периода работы каждого члена коллектива.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

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

- внутренняя опись документов дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета или личный листок по учету кадров (содержащие все сведения о

работнике и реквизиты его документов: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика, документы воинского учета (для военнообязанных лиц), основные сведения о сотруднике, его фотографию), заверенные подписью и печатью директора;

- трудовой договор (с отметкой о выдаче 2-го экземпляра на руки);

- приказ (распоряжение) о приеме на работу;

- автобиография;

- справка об отсутствии (наличии) судимости;

- личная карточка (форма № Т-2);

- копии документов об образовании;

- документы о повышении квалификационного уровня (аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертные заключения);

3.2.2. В процессе ведения личного дела в него могут включаться документы, характеризующие деловые и личные качества работника:

- соглашения об изменении трудового договора по инициативе работодателя (иные аналогичные документы) к трудовому договору;

- заявление о переводе на другую работу;

- приказы (распоряжения) о переводе на другую работу (у этого же работодателя);

- о поощрении, наказании, временном отстранении от работы;

- аттестационный лист (для сотрудника, прошедшего аттестацию);

- копии решений о награждении: государственными наградами, присвоении

почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- заявление об изменении в персональных данных;

- приказ (распоряжение) об увольнении (прекращении трудового договора);

- уведомление о необходимости получить трудовую книжку;

- лист - заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки

подписи, должности и даты. Заверительная подпись придает копии документа юридическую силу.

Копии документов могут удостоверяться печатью и подписью директора.

3.2.3 В личное дело не включаются:

- приказы о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий

(за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного

взыскания);

- справки с места жительства, составе семьи, размере заработной платы;

- другие документы (справки, докладные и объяснительные записки,

заявления, командировочные удостоверения и др.), имеющие срок хранения до 10

лет включительно.

4. РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

4.1. Работа с личными делами работников состоит из комплекса мероприятий:

- приобщение документов, подлежащих хранению в составе личного дела;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- внесение записей в соответствующие учётные формы;
- периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела.

4.2. Работа с личными делами работников осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение.

4.3. Ведение личных дел работников:

Ведение личного дела предусматривает:

- размещение документов, подлежащих хранению в составе личного дела в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников образовательной организации, на предмет сохранности включенных в них документов и своевременное их пополнение.

Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается рядом.

4.4. Хранение личных дел работников:

Хранение и учёт личных дел работников Учреждения 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.

4.5. Доступ к личным делам работников имеет определенный круг лиц:

- директор Учреждения;
- Главный бухгалтер;
- художественный руководитель ЦДК с.Цыпка.

4.6. Завершение личного дела в делопроизводстве осуществляется после прекращения (расторжения) Трудового договора (контракта) с работником.

4.7.оборот личных дел работников:

4.7.1. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование работникам Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

Выдача личных дел работников (отдельных документов в составе личного дела) производится по запросу.

4.7.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в Журнале регистрации выдачи личных дел работников во временное пользование (Приложение №)

4.7.3. В личном деле, выданном во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.7.4. Работа (ознакомление) с документами личных дел работников производится в кабинете директора.

Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего необходимо убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены в место хранения.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

5.1. Подготовка личного дела к передаче на архивное хранение:

Оформление личных дел уволенных работников при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Перед передачей личных дел уволенных работников на архивное хранение производится дополнительная систематизация (группировка) документов внутри личного дела. Для этого документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле в хронологическом порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

Все листы личного дела (кроме листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

5.3. Составление внутренней описи личного дела:

5.3.1. Внутренняя опись личного дела (Приложение № 3) составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ и подшивается по окончании дела.

5.3.2. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.3.3. Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.4. Составление листа-заверителя:

5.4.1. В конце каждого дела помещается бланк листа-заверителя (Приложение № 4). Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи.

5.4.2. Лист-заверитель не нумеруется.

5.4.3. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.5. Оформление обложки (титульного листа) личного дела:

5.5.1. Каждое личное дело подшивается индивидуально подшиваются прочными белыми нитками на четыре прокола в твёрдую обложку из картона с учётом возможности свободного чтения текста всех документов.

5.5.2. Обложка личного дела уволенного работника (Приложение № 5) составляется и оформляется по установленной форме:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование дела;
- фамилия, имя, отчество;
- крайние даты дела: дата комплектования личного дела (дата приказа о приёме на работу (назначении на должность)) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об увольнении (прекращении (расторжении) трудового договора (контракта));

5.6. Передача личных дел в архив:

5.6.1. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив Учреждения по описи (Приложение № 6).

5.6.2. Хранение личных дел уволенных работников в архиве.

Личные дела и помещенные в них документы должны храниться условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света).

5.6.3. Личные дела уволенных работников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве Учреждения 75 лет с момента увольнения сотрудника из Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Права и обязанности сотрудников Учреждения

6.1.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении своих персональных данных, включённых в состав личного дела.

6.1.2. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники Учреждения имеют право:

- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящихся в личном деле и содержащих персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных своего личного дела.

6.2. Права и обязанности Учреждения:

6.2.1. Учреждение обеспечивает:

- приобщение документов к личным делам работников;
- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.2.2. Учреждение имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников всю необходимую информацию. При увольнении или переводе работника, ответственного за учёт и сохранность личных дел работников, имеющиеся личные дела передаются вновь назначенному работнику по акту приёма-передачи личных дел (Приложение №7).

6.2.3. Обязанности Учреждения:

Работники, уполномоченные на ведение личных дел, имеющие доступ к личным делам, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и действует до его отмены.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего приказа директора Учреждения, либо путём утверждения приказом текста, вносимых изменений.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работника производится директором Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. Лист-перечень документов, прилагаемых при заключении трудового договора, включает следующие документы:

- заявления о приеме на работу;