

Принято на заседании
Общего собрания работников
МБУ ДО ДЮСШ №1
Протокол от «30» декабря 2020 г. №2
Председатель Антоненко Р.А.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО ДЮСШ №1
от «30» декабря 2020 г. № 214
Антоненко Р.А.



**Положение
о порядке ведения личных дел работников
МБУ ДО ДЮСШ №1**

Ростовская область
г. Константиновск
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведения личных дел работников (далее по тексту – Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее по тексту – МБУ ДО ДЮСШ №1).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 30.12.2020 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Постановлением Правления Пенсионного фонда России от 13 июня 2019 г. № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;

- Коллективным договором МБУ ДО ДЮСШ №1;

- Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДЮСШ №1;

- Уставом МБУ ДО ДЮСШ №1.

1.3. Данное положение определяет порядок ведения личных дел работников, порядок формирования, учёта и хранения выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора МБУ ДО ДЮСШ №1.

1.4. Личные дела работников МБУ ДО ДЮСШ №1 относятся к кадровым документам, оформляются и ведутся лицом, ответственным за работу с кадровыми документами.

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.6. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личных дел работников МБУ ДО ДЮСШ №1 производится непосредственно после приёма в МБУ ДО ДЮСШ №1 или перевода из другого учреждения с согласия на обработку персональных данных от работника.

2.2. Личное дело работника МБУ ДО ДЮСШ №1 формируется после издания приказа о приёме на работу и ведётся на протяжении всего периода работы сотрудника.

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4. Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.3.6. Справку 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;

2.3.7. Медицинскую книжку (для совместителей - заверенную по основному месту работы копию медицинской книжки);

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

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. В соответствии с нормативными документами в личное дело работника включаются следующие документы:

2.7.1. Анкета;

2.7.2. Личная карточка № Т-2;

2.7.3. Заявление о приёме на работу;

- 2.7.4. Автобиография;
- 2.7.5. Согласие на обработку персональных данных;
- 2.7.6. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2.7.7. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- 2.7.8. Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- 2.7.9. Копии документов об образовании;
- 2.7.10. Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- 2.7.11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 2.7.12. Копия свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
- 2.7.13. копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- 2.7.14. Документ о медицинском освидетельствовании (при наличии);
- 2.7.15. Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- 2.7.16. Копии документов о награждении (при наличии);
- 2.7.17. Копии аттестационных листов (при наличии);
- 2.7.18. Приказ о приёме на работу;
- 2.7.19. Должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- 2.7.20. Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- 2.7.21. Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- 2.7.22. Приказ о переводе на иную должность (при наличии).

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в 2-х экземплярах;
- приказ о приёме на работу;
- личную карточку Т-2.

Работодатель знакомит работников:

- с должностной инструкцией;
- с локальными нормативными актами МБУ ДО ДЮСШ №1;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МБУ ДО ДЮСШ №1 и удобства в обращении с ними, при формировании личного дела все документы помещаются в отдельную папку, которая ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.2. Ведение личного дела предусматривает:

- ежегодную проверку состояния личного дела сотрудника учреждения на предмет сохранности включенных в него документов, пополнение или замена (по мере необходимости) новыми документами;
- своевременное заполнение документов личного дела;

- отображение всех изменений в учетных данных работника образовательного учреждения в форме Т-2.

3.3. Первичное оформление личного дела предусматривает:

3.3.1. Присвоение личному делу номера согласно журналу учёта личных дел;

3.3.2. Проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:

- индекс дела;
- полное наименование организации;
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже;
- дата начала ведения дела;
- срок хранения;

3.4. Помещение документов подлежащих хранению в составе личных дел ведётся в хронологическом порядке.

3.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов.

3.6. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

4. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учёт личных дел работников МБУ ДО ДЮСШ №1 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 к ним.

4.2. Личные дела работников МБУ ДО ДЮСШ №1 хранятся в специальном шкафу как документы строгой отчётности. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

4.3. Доступ к личным делам работников МБУ ДО ДЮСШ №1 имеет инспектор по кадрам, директор учреждения, заместители директора.

4.4. Систематизация личных дел работников МБУ ДО ДЮСШ №1 производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела работников МБУ ДО ДЮСШ №1 созданные до 1 января 2003 года хранятся 75 лет с года увольнения работника, после 1 января 2003 года - 50 лет с года увольнения работника.

4.6. Личные дела лиц, с которыми трудовые отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив МБУ ДО ДЮСШ №1.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Выдача личного дела (отдельных документов в составе личного

дела) во временное пользование производится с разрешения директора учреждения по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личным делом ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня ответственный за ведение личных дел работников обязан убедиться в том, что личное дело, выданное во временное пользование, возвращено на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно директору МБУ ДО ДЮСШ №1 для ознакомления с материалами личного дела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работники МБУ ДО ДЮСШ №1 обязаны своевременно предоставлять лицу, ответственному за ведение личных дел работников, сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников МБУ ДО ДЮСШ №1;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников МБУ ДО ДЮСШ №1.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работники МБУ ДО ДЮСШ №1 имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

7.1.2. Получать доступ к своим персональным данным.

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

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

7.2. Работодатель имеет право:

7.2.1. Обрабатывать персональные данные работников МБУ ДО ДЮСШ №1, в том числе и на электронных носителях.

7.2.2. Запрашивать от работников МБУ ДО ДЮСШ №1 всю необходимую информацию.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников МБУ ДО ДЮСШ №1 и утверждается приказом директора.

8.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

осуществляется путём издания соответствующего приказа директора учреждения либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.