



Локальный акт № 120

Согласовано
Председатель профкома

Н.В. Тагиева

« 13 » 06 2018 г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ «ЛПК»
Р.Р. Минязев

2018 г.



**Положение
о ведении и хранении личных дел сотрудников государственного
автономного профессионального образовательного учреждения
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018

	Положение о ведении и хранении личных дел сотрудников	Лист 2	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данный документ является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лениногорский политехнический колледж» (далее – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел педагогических сотрудников, административно – управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

1.2 Ведение личных дел сотрудников осуществляется специалистом отдела кадров Колледжа (далее ОК) в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.3 Директор Колледжа назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел сотрудников, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных

	Положение о ведении и хранении личных дел сотрудников	Лист 3	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

данных сотрудников (далее – сотрудники ОК, уполномоченные на ведение личных дел).

1.4 Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников Колледжа, иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениями конфиденциального характера.

II. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА КАДРОВ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 В обязанности специалиста отдела кадров, осуществляющего ведение личных дел, входит:

- приобщение документов, указанных в п.4.3 и 4.4. данного положения, к личным делам сотрудников;
- обеспечение сохранности личных дел сотрудников;
- обеспечение конфиденциальности сведений содержащихся в личных делах сотрудников;
- ознакомление сотрудника с материалами личного дела в порядке, установленном в разделе VII данного положения.

2.2 Сотрудники ОК, уполномоченные на ведение личных дел сотрудников Колледжа, 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 сотрудников Колледжа, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

III ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1 Личное дело сотрудника Колледжа формируется после издания приказа о назначении на должность и ведется на протяжении всего периода работы.

	Положение о ведении и хранении личных дел сотрудников	Лист 4	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

3.2 Все документы личного дела брошюруются и помещаются в обложку дела. На документы личного дела сотрудника составляется внутренняя опись документов личного дела (далее - внутренняя опись документов).

IV ДОКУМЕНТЫ, ВКЛЮЧАЕМЫЕ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА КОЛЛЕДЖА

4.1 В личное дело сотрудника Колледжа включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в Колледж и увольнением с работы.

4.2 Первоначально личное дело сотрудника Колледжа формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу; впоследствии к личному делу сотрудника приобщаются иные документы отражающие работу, в соответствии с положением. В завершении личного дела подшивается заявления сотрудника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения и копия приказа (или выписка из приказа) об увольнении.

4.3 При первоначальном формировании личного дела сотрудника Колледжа в него включаются документы:

- заявление о приеме;
- анкета;
- автобиография;
- письменное согласие сотрудника на предоставление персональных данных для дальнейшей их обработки;
- согласие сотрудника на обработку и передачу персональных данных для получения справки о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования,
- копия паспорта;
- справка об отсутствии судимости;

	Положение о ведении и хранении личных дел сотрудников	Лист 5	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для вновь принятых сотрудников);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (для вновь принятых сотрудников);
- копия документа об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении сотруднику ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;
- копии решений о награждении сотрудника государственными наградами, присвоении сотруднику почетных, воинских и специальных званий, присуждении ему государственных премий, если таковые имеются, благодарности и т.д.;
- копии аттестационных листов и присвоении преподавателю квалификационной категории и документы к ним;
- письменное заявление о поступлении на работу и назначении на должность.

4.4 В процессе к личному делу сотрудника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении сотруднику ученой степени, ученого звания;
- копии документов о награждении сотрудника государственными наградами, присвоении сотруднику почетных званий, грамот, присуждении ему государственных и иных премий;
- аттестационный лист с приложениями сотрудника Колледжа, прошедшего аттестацию;
- письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности;

	Положение о ведении и хранении личных дел сотрудников	Лист 6	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор сотрудника;
- заявления и выписки из приказов о предоставлении декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до трех лет;
- письменное заявление сотрудника об освобождении от занимаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- выписка из приказа об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;
- копия удостоверения о повышении квалификации, аттестации;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

К личному делу сотрудника приобщаются письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5 К личному делу сотрудника не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, выплате премий и т.п.);
- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.);
- копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;
- документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления;
- факсограмма.

	Положение о ведении и хранении личных дел сотрудников	Лист 7	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

V ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛАДЫВАЕМЫХ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКОВ

5.1 К личному делу сотрудника Колледжа приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным положением.

5.2 Все исправления, внесенные в документ личного дела сотрудника Колледжа, должны быть заверены подписью сотрудника, уполномоченного на ведение личных дел сотрудников и печатью отдела кадров.

5.3 При заполнении анкеты, автобиографии должны соблюдаться следующие правила:

- анкета, автобиография заполняются гражданином собственноручно, разборчиво, без помарок и исправлений;
- на все вопросы даются полные ответы в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в личных документах гражданина;
- прочерки в графах не допускаются, отрицательные ответы записываются без повторения вопроса («не имею», «не был» и т.п.).

5.4 Сотрудник ОК, уполномоченный на ведение личных дел сотрудников Колледжа, обязан при приеме анкеты и автобиографии проверить полноту и правильность указанных в нем сведений.

5.5 Изменения в персональных данных сотрудника Колледжа отражаются в личной карточке работника (унифицированная форма – Т-2). Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов, либо достоверными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу сотрудника.

VI ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

6.1 Личные дела сотрудников Колледжа хранятся в отделе кадров в специально оборудованном шкафу. Условия хранения личных дел должны

	Положение о ведении и хранении личных дел сотрудников	Лист 8	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо не санкционированного использования.

6.2 Личные дела лиц уволенных сотрудников Колледжа, хранятся в отделе кадров в течение одного года со дня увольнения, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

6.3 Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период работы в Колледже хранятся в отделе кадров в течение одного года, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив

VII ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ СОТРУДНИКА КОЛЛЕДЖА

7.1 Ознакомление сотрудника Колледжа с документами своего личного дела проводится по просьбе сотрудника Колледжа. Сотрудник самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому – либо сведений о себе за исключение случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2 Факт ознакомления с личным делом сотрудника Колледжа удостоверяется личной подписью сотрудника в листе ознакомления с личным делом с указанием даты ознакомления. Сотрудник обязан сообщить в отдел кадров об изменении тех или иных персональных данных.

7.3 Личное дело сотрудника Колледжа не выдается на руки сотруднику во временное пользование.

7.4 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сотрудник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора Колледжа. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться сотруднику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления. Личные дела могут выдаваться на рабочем месте только директору



Колледжа, его заместителям и специалисту отдела кадров. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмена документов. Передача личных дел директору, заместителю директора через их секретарей или других лиц не допускается. Другие руководители могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников. Ознакомление с делами осуществляется в кабинете отдела кадров под наблюдением сотрудника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Сотрудник Колледжа имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

Разработчик

Специалист отдела кадров Ильина Е.М. Ильина

Настоящее Положение принято решением собрания трудового коллектива

Протокол №25 от «13» июня 2018 г.

Секретарь Сулейманова А.Х. Сулейманова

Согласовано

«13» 06 2018

Юрисконсульт

Сагутдинова Е.П. Сагутдинова

