

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр культурного и спортивного развития»
территориального управления Соколовское
администрации городского округа Солнечногорск
Московской области**

ИНН/КПП 5044067788/504401001 ОГРН 1085044004320
Солнечногорский р-н, д.Соколово, д.202 тел.(496)2-633-650
E-mail: sokkultura@yandex.ru

ПРИКАЗ

от «20» января 2020 г.

№ 12

Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел работников
МБУ «Центр культурного и спортивного развития»

Руководствуясь ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел работников МБУ «Центр культурного и спортивного развития» в соответствии с приложением 1 к приказу.
2. Назначить ответственным лицом за ведение личных дел сотрудников Дородных М.В.
3. На время отсутствия Дородных М.В. по причине отпуска, болезни, командировки и прочим уважительным обстоятельствам возложить ответственность за ведение личных дел сотрудников на Карпову Н.Н.
4. Бурканову И.В. разместить Положение о порядке ведения личных дел работников МБУ «Центр культурного и спортивного развития» на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Центр культурного
и спортивного развития»  В.П. Толушев



Приложение 1
к Приказу № 12 от «20» января 2020 г.

Положение

о порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного учреждения «Центр культурного и спортивного развития»

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Центр культурного и спортивного развития» (далее – Учреждение).

1.1. Личное дело работника – совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2. Формирование личных дел работников.

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

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

2.3. Работодатель оформляет:

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

2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел Учреждения);
- полное наименование учреждения;
- номер личного дела;
- фамилия имя отчество работника в именительном падеже;
- даты – год начала и год окончания ведения дела;
- количество листов;
- срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- согласие на обработку персональных данных.

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

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника Учреждения.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела сотрудника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В конце календарного года и не позднее 30 декабря все работники Учреждения проходят ознакомление с личными делами. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.4. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете специалиста по кадрам и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.5. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения руководителя Учреждения. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения руководителя Учреждения с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным периодом) производится проверка их наличия и состояния.

3.8. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до руководителя Учреждением.

4. Хранение и учет личных дел сотрудников

4.1 Хранение и учет личных дел сотрудников Учреждения организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела сотрудников, должностные инструкции хранятся у сотрудника, ответственного за их ведение в специальном металлическом

сейфе или запираемом шкафу. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у сотрудника, отвечающего за их ведение и хранение.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только сотрудник, отвечающий за ведение личных дел, руководитель Учреждения, заместители руководителя Учреждения.

4.5. Систематизация личных дел сотрудников производится в алфавитном порядке.

5. Оформление личных дел сотрудников перед сдачей в архив

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится сотрудником, отвечающим за ведение личных дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи; – внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист – заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (по фамилиям), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.

Предварительно специалистом, ответственным за ведение личных дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче.

Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом, отвечающим за ведение личных дел. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела сотрудников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личное дело руководителя Учреждением имеет постоянный срок хранения.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1. Сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

7. Права работодателя и сотрудника

7.1. Сотрудники Учреждения имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от сотрудников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных