

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 4
Г.ВОЛГОДОНСКА

ПРИКАЗ

03.10.2019г.

№ 146

г. Волгодонск

Об утверждении положения
о ведении личных дел
МБУДО ДЮСШ №4 г.Волгодонска

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях совершенствования работы с кадровыми документами в МБУДО ДЮСШ №4 г.Волгодонска и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о ведении личных дел сотрудников МБУДО ДЮСШ №4 г.Волгодонска (приложение 1).
- 1.2. Форму Согласия на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле, составляющих персональные данные и биометрические персональные данные (приложение 2).
- 1.3. Форму Согласия на обработку персональных данных (приложение 3).
- 1.4. Анкета (приложение 4).
- 1.5. Опись документов, включаемых в личное дело (приложение 5).
2. специалисту по кадрам А.О. Кузьминой
- 2.1. Провести самопроверку личных дел сотрудников и при отсутствии документов, запросить их у работников.
- 2.2. Довести настоящий приказ до сведения сотрудников МБУДО ДЮСШ №4 г.Волгодонска.
3. приказ вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО ДЮСШ №4
г.Волгодонска

А.А. Сиволапов

С приказом ознакомлена

А.О. Кузьмина



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел сотрудников МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N- 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2. Порядок формирования личных дел работников

- 2.1. Личное дело сотрудников (далее — работников) формируется специалистом по кадрам МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска на каждого принимаемого работника.
- 2.2. Формирование личных дел работников производится непосредственно после приема работника на работу.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет:
- Личное заявление, написанное собственноручно.
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - Документ, подтверждающей регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа».
 - Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
 - 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.
 - 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.
- 2.5. Личному делу работника присваивается номер, согласно журналу учета личных дел.
- 2.6 На обложке личного дела работника отражаются следующие реквизиты:

- личное дело № согласно журналу учета личных дел работников МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска.

- ФИО работника;

- дата начала и дата окончания личного дела.

2.7 С письменного согласия работника на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле работника, составляющих персональные и биометрические персональные данные (приложение 1) в личное дело работника подшиваются следующие документы (копии документов):

- опись документов, имеющихся в личном деле;

- личное заявление о приеме на работу;

- анкета с фотографией, заполненная собственноручно;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- копия документов воинского учета;

- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копия приказа о приеме на работу;

- согласие на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле, составляющих персональные данные и биометрические персональные данные;

- согласие работника на обработку персональные данных (приложение 2);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имеющие судимость, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- копии почетных грамот и благодарственных писем;

- копии документов о повышении квалификации, о переподготовке.

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- аттестационный лист по результатам проведения аттестационной процедуры руководителя образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности «руководитель образовательного учреждения».

3. Порядок ведения личных дел работников

3.1. На каждого работника формируется одно личное дело.

3.2. Личные дела работников ведутся в течение всего периода работы в МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска.

3.3. Все документы личных дел работников помещаются в папку- скоросшиватель, хранятся в специально выделенном для этих целей металлическом шкафу (сейфе).

3.4. Документы в личных делах работников располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.5. Ведение личных дел работников предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел работников, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.6. Документы в личном деле работников подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела работника по каким-либо причинам, специалистом по кадрам МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска, составляется акт об утере/порче личного дела, и формируется новое личное дело.

4. Порядок учета и хранения личных дел работников

4.1. Личные дела работников должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

4.2. Хранение и учет личных дел работников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел работников, от несанкционированного доступа.

4.3. Личные дела работников хранятся в отделе кадрового и организационно-правового обеспечения в плотно закрывающемся металлическом шкафу (сейфе).

4.4. Доступ к личным делам работников имеют специалист по кадрам, директор МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска, его заместители; с разрешения директора МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска лица, имеющие доступ к персональным данным работников.

4.5. Личные дела работников, с которыми трудовые отношения прекращены, хранятся в МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска. Срок хранения личных дел сотрудников 75 лет.

4.6. Личное дело работника может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно директору МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска, его заместителям для ознакомления и работы с материалами личного дела.

5. Обязанности.

5.1. Работники обязаны в течение 3 дней представлять специалисту по кадрам МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Отдел кадров МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска обязан обеспечивать:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

6. Права

6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. МБУДО ДЮСШ №4 г. Волгодонска имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать у работников всю необходимую информацию.

Директор МБУДО ДЮСШ №4
г. Волгодонска



А.А. Сиволапов