



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ГАПОУ СО «МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом ГАПОУ СО «МПК» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников.

1.2. Ведение личных дел работников колледжа осуществляется специалистом по кадровому делопроизводству в соответствии с

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федеральным законом «О персональных данных»,
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ГАПОУ СО «МПК».

2. Обязанности специалиста по кадровому делопроизводству при ведении личных дел

2.1. В обязанности специалиста по кадровому делопроизводству, осуществляющей ведение личных дел, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 данного положения, к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников.

2.2. Сотрудник, уполномоченный на ведение личных дел работников, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах.

3. Оформление личных дел

3.1. Личное дело работника ГАПОУ СО «МПК» формируется после издания приказа о назначении на должность и ведется на протяжении всего периода работы.

4. Документы, включаемые в личное дело сотрудника ГАПОУ СО «МПК»

4.1. В личное дело работника 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 работника приобщаются иные документы, отражающие работу, в соответствии с положением.

4.3. При первоначальном формировании личного дела работника колледжа в него включаются документы:

В личные дела работников Колледжа вкладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии свидетельств о браке, расторжении брака, рождении детей, изменении имени (если они предоставлены работником);
- копии справки об установлении инвалидности и ИПР (если они предоставлены работником);
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная органами полиции;

- копии приказов, постановлений (распоряжений) о награждении государственными, ведомственными, краевыми наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- согласие на обработку персональных данных.

4.4. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы:

- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, копии решений о награждении сотрудника государственными наградами, присвоении сотруднику почетных званий, грамот, аттестационный лист сотрудника колледжа, прошедшего аттестацию, письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность;

- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;

- копии актов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания, его снятия или отмены;

- письменное заявление работника об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;

- выписка из приказа об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении;

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 работника не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т. п.);

- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т. п.).

5. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело работника

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

Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов либо удостоверенными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу сотрудника.

6. Порядок хранения личных дел работников колледжа

6.1. Личные дела работников колледжа хранятся в отделе кадров в специально оборудованном шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

6.2. Личные дела работников колледжа, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

7. Порядок ознакомления с личным делом работника колледжа.

7.1. Ознакомление работника колледжа с документами своего личного дела проводится по просьбе работника колледжа. Работник колледжа самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник обязан сообщить в отдел кадров об изменении тех или иных персональных данных.

7.3. Личное дело работника колледжа не выдается на руки работнику во временное пользование.

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник 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 работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

