



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РД
«Аграрный колледж»

Сулейманова М.М.
(Приказ №49/1 от 19.05.2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке ведения личных дел сотрудников**

19.05.2022 г.

г. Дагестанские Огни

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, локальными актами ГБПОУ РД «Аграрный колледж», коллективным договором организации и нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел работников на основании Трудового кодекса Российской Федерации, приказа ГБПОУ РД «Аграрный колледж» от 2.01.2019 № 21/ 18 «Об утверждении положения о защите персональных данных».

1.3. Личные дела оформляются на всех работников организации.

1.4. Настоящее положение утверждается директором организации и является обязательным для всех работников.

1.5. Ведение личных дел работников организации возлагается на инспектора отдела кадров.

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

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется инспектором отдела кадров в течение 5-ти (пяти) дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.

2.3. При поступлении на работу работник представляет:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку.

2.3.3. Документ об образовании.

2.3.4. При необходимости – справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющих в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) личное заявление о приеме на работу;
- 4) трудовой договор;
- 5) приказ о приеме на работу;
- 6) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 7) ксерокопия паспорта;
- 8) автобиография работника, написанная от руки в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и деятельности;
- 9) ксерокопия документа об образовании;
- 10) ксерокопия свидетельства ИНН, СНИЛС;

- 11) ксерокопия военного билета;
- 12) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 13) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 14) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы;
- 15) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;
- 16) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела работника и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;
- копии решений о поощрении и награждении;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

3.2. Личное дело работников организации ведется в течение всего периода работы работника.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

3.4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле, и количество листов внутренней описи.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование сотруднику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность работников

5.1. Работники ГБПОУ РД «Аграрный колледж» обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Директор ГБПОУ РД «Аграрный колледж» обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников ГБПОУ РД «Аграрный колледж».

5.3. Инспектор отдела кадров несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права работников и работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ГБПОУ РД «Аграрный колледж», работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников ГБПОУ РД «аграрный колледж», в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников ГБПОУ РД «Аграрный колледж» всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников хранятся у директора ГБПОУ РД «Аграрный колледж» или инспектора отдела кадров как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

7.2. Личные дела работников хранятся в надежно запираемом шкафу, в котором личные дела располагаются в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

7.5. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

7.6. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора ГБПОУ РД «Аграрный колледж».

7.7. Личные дела сотрудников ГБПОУ РД «Аграрный колледж» хранятся 75 лет с года увольнения работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Инспектор ОК

И.о. юриста



Кузиева Н.С.

Мирзаханов Г.А.

Директор
Сулейманова М.М.

Сулейманова М.М.