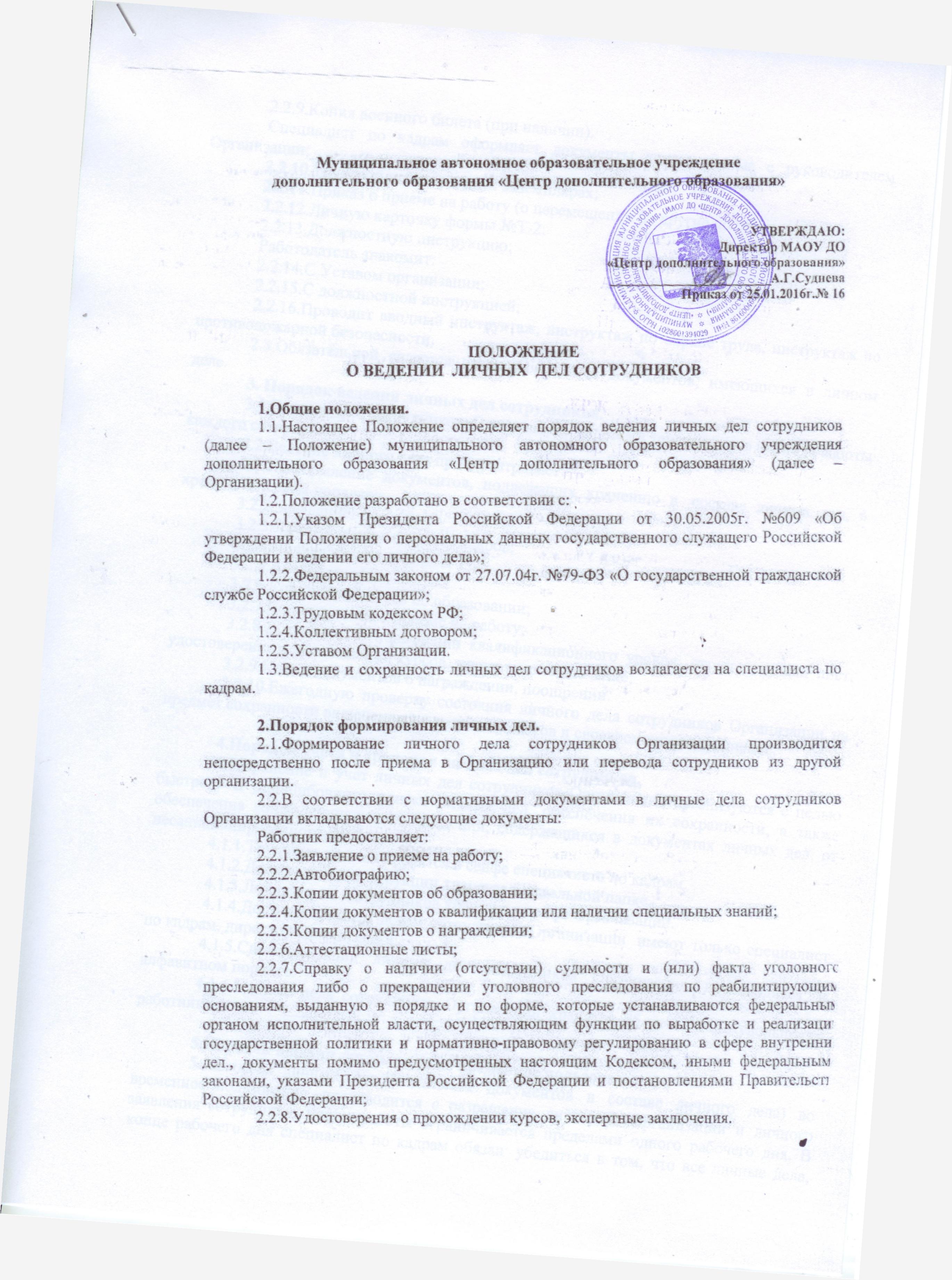
****

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О ВЕДЕНИИ  ЛИЧНЫХ  ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**  **1.Общие положения.**  1.1.Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников (далее – Положение) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Организации).  1.2.Положение разработано в соответствии с:  1.2.1.Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;  1.2.2.Федеральным законом от 27.07.04г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  1.2.3.Трудовым кодексом РФ;  1.2.4.Коллективным договором;  1.2.5.Уставом Организации.  1.3.Ведение и сохранность личных дел сотрудников возлагается на специалиста по кадрам.  **2.Порядок формирования личных дел.**  2.1.Формирование личного дела сотрудников Организации  производится непосредственно после приема в Организацию или перевода сотрудников из другой организации.  2.2.В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников Организации вкладываются следующие документы:  Работник предоставляет:  2.2.1.Заявление о приеме на работу;  2.2.2.Автобиографию;  2.2.3.Копии документов об образовании;  2.2.4.Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;  2.2.5.Копии документов о награждении;  2.2.6.Аттестационные листы;  2.2.7.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., документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;  2.2.8.Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.  2.2.9.Копия военного билета (при наличии).  Специалист по кадрам оформляет документы согласованные с руководителем Организации:  2.2.10.Трудовой договор в двух экземплярах;  2.2.11.Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);  2.2.12.Личную карточку формы №Т-2;  2.2.13.Должностную инструкцию;  Работодатель знакомит:  2.2.14.С Уставом организации;  2.2.15.С должностной инструкцией;  2.2.16.Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.  2.3.Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.  **3. Порядок ведения личных дел сотрудников.**  3.1.Личное дело сотрудников  Организации  ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.  3.2.Ведение личного дела предусматривает:  3.2.1.Оформление документов, подлежащих хранению в  составе личных дел, в хронологическом порядке:  3.2.2.Заявление;  3.2.3.Личный листок по учету кадров;  3.2.4.Личная карточка формы Т-2;  3.2.5.Автобиография;  3.2.6.Копии документов об образовании;  3.2.7.Копия приказа о приеме на работу;  3.2.8.Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;  3.2.9.Копии документов о награждении, поощрении.  3.2.10.Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников Организации на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.  **4.Порядок учета и хранения личных дел сотрудников.**  4.1.Хранение и учет личных дел сотрудников Организации организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:  4.1.1.Трудовые книжки хранятся в сейфе специалиста по кадрам.  4.1.2.Должностные инструкции хранятся в отдельной папке,  4.1.3.Личные дела  сотрудников хранятся в сейфе Организации.  4.1.4.Доступ к личным делам сотрудников Организации  имеют только специалист по кадрам, директор Организации.  4.1.5.Систематизация личных дел сотрудников Организации производится в алфавитном порядке.  4.1.6.Личные дела сотрудников Организации хранятся 75 лет с года увольнения работника.  **5.Порядок выдачи личных дел во временное пользование.**  5.1.Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование  производится с разрешения директора Организации и личного заявления сотрудника. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязан  убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.  5.2.Факт выдачи  личного дела фиксируется в контрольном журнале.  **6.Ответственность.**  6.1.Сотрудники Организации обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.  6.2.Работодатель обеспечивает:  6.2.1.Сохранность личных дел сотрудников Организации;  6.2.2.Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Организации.  **7.Права.**  7.1.Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников Организации сотрудники имеют право:  7.1.1.Получить  полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;  7.1.2.Получить доступ к своим персональным данным;  7.1.3.Получить копии, хранящиеся в  личном деле и  содержащие  персональные данные.  7.1.4.Требовать  исключения  или  исправления  неверных или неполных персональных  данных.  7.2.Работодатель и специалист по кадрам имеет право:  7.2.1.Обрабатывать   персональные данные сотрудников Организации, в том числе и на электронных носителях;  7.2.2.Запросить  от сотрудников Организации всю необходимую информацию. |
|  |