Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области
"Похвистневский Ресурсный центр"
(ГБУ ДПО "Похвистневский РЦ")

446452, Самарская область, г.Похвистнево, ул.Малиновского, 1А
Тел.:8(84656)21642, 21462, 21644

Принято решением
Общего собрания работников
ГБУ ДПО "Похвистневский РЦ"
от "28" 08 2018 № 03

Утверждено приказом
ГБУ ДПО "Похвистневский РЦ"
от "10" августа 2018 № 228-од

Положение
о порядке ведения личных дел сотрудников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области "Похвистневский Ресурсный центр" (ГБУ ДПО "Похвистневский РЦ")

г. Похвистнево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области "Похвистневский Ресурсный центр" (далее - "учреждение").

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным законодательством РФ и Самарской области, Уставом учреждения, локальными нормативными документами учреждения.

1.3. Ведение личных дед сотрудников учреждения возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в учреждении.

2. Формирование личных дел сотрудников учреждения

2.1. Формирование личного дела осуществляется непосредственно после приема сотрудника в учреждение.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников учреждения вкладываются следующие документы:

заявления о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.;

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

согласие на обработку персональных данных;

личный листок по учета кадров;

дополнение к личному листку по учету кадров (обновляется при существенных изменениях персональных данных);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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-правому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Самарской области.

2.3. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника учреждения, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников учреждения

3.1. Личные дела сотрудников учреждения ведутся в течение всего периода их работы в учреждении.

3.2. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в учреждении, организует ведение личных дел сотрудников, для чего осуществляет:

приобщение документов, указанных в настоящем Положении, к личным делам сотрудников и их размещение в личных делах хронологическом порядке;

ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение;

обеспечение сохранности личных дел сотрудников учреждения;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ и Самарской области;

ознакомление сотрудников с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника в любое время в течение рабочего дня.

3.3. Личное дело регистрируется в Журнале учета личных дел сотрудников учреждения (далее - "Журнал учета").

3.4. Журнал учета содержит следующие графы:

порядковый номер личного дела:

дата формирования дела;

фамилия, имя, отчество сотрудника;

табельный номер;

должность сотрудника;

структурное подразделение;

дата, номер приказа о приеме;

дата снятия дела с учета.

3.5. Трудовые и медицинские книжки, должностные инструкции сотрудников хранятся отдельно от личных дел сотрудников учреждения.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников учреждения

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников учреждения 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.

4.2. Личные дела сотрудников учреждения хранятся в сейфе или специальных закрывающихся шкафах. Доступ к личным делам имеют только лица, определенные приказом руководителя учреждения.

4.3. Систематизация личных дел сотрудников учреждения производится в алфавитном порядке.

4.4. Личные дела сотрудников, уволенных из учреждения, подлежат передаче в архив и хранению в соответствии требованиями действующего законодательства.

5. Права и обязанности учреждения и сотрудников учреждения. Ответственность

5.1. Сотрудники учреждения обязаны своевременно представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Учреждение обязано обеспечивать:

сохранность личных дел сотрудников;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

5.3. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников учреждения, сотрудник имеет право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

получить доступ к своим персональным данным;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.4. Учреждение имеет право:

обрабатывать персональные данные сотрудников;

запрашивать и получать у сотрудников всю необходимую информацию.

5.5. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел сотрудников учреждения, могут привлекаться в соответствии с законодательством РФ к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

«Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 5 (пять) **листа(ов)**

И.о.директора _____ **Н.Б.Дуняшина**

(подпись)

«28» 10 года

2018 года