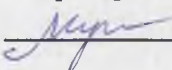


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования Плавский район
«Дом детского творчества»**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общее собрание работников
Протокол №17/1 от 02.09.2024г
Секретарь:

 О.Г.Макарушкина

Приказ по МБУ ДО МО Плавский район
«ДДТ» от 02.09.2024 №170а

Директор:

 Е.А. Умнова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников МБУ ДО МО Плавский
район «ДДТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано и утверждено для применения в МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ» (далее – Положение и Учреждение) в соответствии с приказом директора МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором.

1.3. Положение определяет основные требования к порядку формирования, ведения, хранения и учета личных дел сотрудников Учреждения.

1.4. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике и его профессиональной деятельности.

1.5. В личное дело работника вносятся документы, образующиеся в процессе трудовой деятельности и имеющих значение для трудовых отношений.

1.6. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников, и иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.7. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляют работники, ответственные за ведение личных дел Учреждения.

2. СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, непосредственно работой и увольнением.

Персональные данные, внесенные в личные дела работников (иные сведения, содержащиеся в личных делах работников), относятся к сведениям конфиденциального характера, получение, обработка, использование и передача которых производится в соответствии с Положением о работе с персональными данными.

2.2. К личному делу работника приобщаются:

- внутренняя опись;
- заявление работника о приеме на работу (переводе, увольнении);
- заявление о переводе;
- приказ или выписка из приказа о переводе;
- автобиография;
- приказ о приеме на работу или выписка из приказа;
- личный листок по учету кадров,
- личная карточка работника по форме Т-2;
- трудовой договор,
- дополнения к трудовому договору;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (факта уголовного преследования / прекращения уголовного преследования), выданная в установленном законодательством порядке, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. ПЕРЕДАЧА ИХ В АРХИВ

3.1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и утверждения приказа о приеме работника на работу, но не более недельного срока с даты наступления обоих указанных событий.

3.2. Документы включаются в личное дело в хронологической последовательности.

3.3. После оформления личного дела документы, приобщенные к личному делу работника, помещаются в отдельную папку, страницы документов нумеруются, заполняются реквизиты обложки (см. приложение 1).

3.4. К личному делу прилагается внутренняя опись (см. приложение 2). Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела. Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается во внутренней описи в графе "Примечание".

3.6. К личному делу прилагается личный листок по учету кадров (см. приложение 3). Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без пометок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяется работником, ответственным за ведение личных дел. На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка работника.

Если после заполнения личного листка по учету кадров в учетных данных работника произошли изменения, составляется дополнение к личному листку по учету кадров (см. приложение 4), которое также нужно включить в личное дело работника.

3.7. Для отражения в личном деле дополнительных сведений о работнике наряду с личным листком по учету кадров может заполняться анкета. Требования к заполнению анкеты соответствуют требованиям, предъявляемым к заполнению личного листка по учету кадров.

3.8. В целях обеспечения сохранности личных дел их регистрируют в книге учета личных дел (см. приложение 5).

3.9. После увольнения работника дело закрывается, оформляется лист-заверитель (см. приложение 6), который показывает количество листов в деле и изменения в его составе и состоянии. Заверительная надпись составляется на отдельном листе и подписывается ответственным за ведение личных дел.

3.10. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела хранятся в кабинете директора отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке. Для хранения личных дел используются сейфы или железные шкафы.

4.2. Личные дела работников, уволенных из Учреждения, сдаются директору на архивное хранение.

4.3. Хранение личных дел после увольнения.

Согласно статье 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 №125-ФЗ, срок хранения личных дел, сданных в архив, зависит от даты завершения работы по ним:

- 75 лет — для дел, закрытых до 01.01.2003;
- 50 лет — для дел сотрудников, уволенных после 01.01.2003.

– постоянно (личные дела руководителей Учреждения, членов ее руководящих, исполнительных и контрольных органов, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени).

Личные дела обычных работников при хранении периодически подвергаются просмотру (путем проведения экспертизы ценности документов) в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению (например, в силу их научно-исторического значения) в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам Учреждения с письменного разрешения директора Учреждения. При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

4.5. Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка (см. приложение 7), которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело. Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

4.6. Директор Учреждения своим приказом не реже одного раза в пять лет назначает комиссию по проверке наличия и состояния личных дел работников. Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров (приложение 8).

4.7. При выявлении недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел комиссия составляет акт проверки наличия и состояния личных дел, представляемый на утверждение директору Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В обязанности работников, ответственных за ведение личных дел при ведении личных дел работников входит:

5.1. Приобщение документов, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, к личным делам работников.

5.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

5.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников в соответствии с Положением о работе с персональными данными Учреждения.

5.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и в иных случаях согласно п. 4 настоящего Положения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники, ответственные за ведение личных дел, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством РФ к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и общим собранием работников и действует до его отмены (принятия нового Положения).

7.2. Все работники, ответственные за ведение личных дел должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения под подпись. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования Плавский район
«Дом детского творчества»
(наименование организации)**

(наименование структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО N _____

(заголовок дела: ФИО, должность работника)

Фонд N	_____
Опись. N	_____
Дело. N	_____

Начато: _____
Окончено: _____
На: _____ листах
Хранить: _____ лет

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Личного дела № _____

[illegible]

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов дела _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 3

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____
 имя _____ отчество _____
2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____
4. Место рождения _____ место для фото
 (село, деревня, город, район, область)
- _____
5. Гражданство _____
6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

(читаете, и переводите со словарем, читаете, и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание

9. Какие имеете научные труды и изобретения

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

[illegible]

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды

(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес и домашний телефон:

16. Паспорт: _____

(серия)

(номер) _____

(выдан: кем, когда)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____

(дата заполнения) (писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Дополнение к личному листку по учёту кадров

(в случае изменения данных работника)

№ п/п	Новые данные	Основание	Примечание

(наименование работодателя: организации или индивидуального
предпринимателя, наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДЕНО:

наименование должности
работодателя

И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

I. Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ СОСТОЯНИЯ И НАЛИЧИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Фамилия, имя, отчество:

Должность:

Личное дело №

Дата проверк и	ФИО членов комисси и	Подписи членов комисси и	Результат проверки
			Личное дело №____ соответствует требованиям законодательств а и положению ведения личных дел работников МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ».....

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Номер личного дела	Фамилия _____		
	Имя _____		
	Отчество _____		
Дата выдачи	Кому	Расписка	Дата возврата

КОММЕНТАРИИ:

Данная форма может для контроля за своевременным возвратом выданных или высланных для временного пользования личных дел и предотвращения их утраты. Например, личное дело может быть выдано или выслано по запросу судебных органов или органов прокуратуры. Кроме того, личное дело может быть выдано для ознакомления руководителю предприятия или структурного подразделения.

[illegible]

Прошито, пронумеровано
И скреплено печатью

шестьдесят листов

Директор МБУ ДО МО
Плавский район «ДДТ»

Е.А. Умнова

