

СОГЛАСОВАНО
ГПО МУ «ОДУ
Юртовского района»
М.А.Алисханова
«09» 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «ОДУ Ножай-
Юртовского района»
В.Г.Болатмирзаев
«09» 06 2018 г.

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МУ «ОДУ Ножай-Юртовского района»

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом МУ «ОДУ Ножай-Юртовского района» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников.

1.2. Ведение личных дел работников МУ «УДО» осуществляется, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, а также 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.

1.3. Руководитель МУ «ОДУ Ножай-Юртовского района» назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел работников, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников (далее – сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел).

1.4. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Обязанности сотрудника при ведении личных дел

2.1. В обязанности сотрудника, осуществляющего 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;

- ознакомление работника с материалами личного дела работника в порядке, установленном в разделе 7 данного положения.

2.2. Сотрудники, уполномоченные на ведение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Оформление и регистрация личных дел:

3.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о назначении на должность и ведется на протяжении всего периода работы.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников МУ «ОДУ Ножай-Юртовского района» и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку, оформляемую в соответствии с инструкцией по делопроизводству в управлении. Личному делу присваивается учетный номер и вносится в книгу учета личных дел.

Книга учета личных дел работников должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя.

3.3. На документы личного дела работника составляется внутренняя опись документов личного дела. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел.

3.4. Каждое личное дело работника содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества.

3.5. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, работника.

4. Документы, включаемые в личное дело сотрудника:

4.1. В личное дело работника включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением с работы.

4.2. Первоначально личное дело сотрудника 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 в него включаются документы в следующей последовательности:

- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров, установленный действующим законодательством Российской Федерации;

- дополнение к личному листку по учету кадров;

- автобиография;

- характеристики и рекомендательные письма (при наличии);

- письменное согласие работника на предоставление персональных данных для дальнейшей их обработки;
- фотографии;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;
- письменное заявление о поступлении на работу и назначении на должность;
- копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника;
- экземпляр трудового договора (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- экземпляр договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- справка об отсутствии судимости.

4.4. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию;
- письменные заявления сотрудника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности
- выписки из приказов о назначении, переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- заявления и выписки из приказов о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, предоставления единовременного пособия;
- копии актов о поощрении работника;
- 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;
- копия удостоверения о повышении квалификации, аттестации; – другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

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.);
- копии и выписки из документов, не заверенные в установленном порядке;
- документы, содержащие не оговоренные и не заверенные в установленном порядке исправления;

5. Порядок оформления документов, включаемых в личное дело работника

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

5.2. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника, должны быть заверены подписью сотрудника, уполномоченного на ведение личных дел сотрудников, и печатью.

При заполнении анкеты должны соблюдаться следующие правила:

- анкета заполняется собственноручно, разборчиво, без помарок и исправлений;
- на все вопросы даются полные ответы в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в личных документах ;
- прочерки в графах не допускаются, отрицательные ответы записываются без повторения вопроса («не имею», «не был» и т. п.).

5.3. Сотрудник, уполномоченный на ведение личных дел работников, обязан при приеме анкеты проверить полноту и правильность указанных в ней сведений, заверить анкету своей подписью с указанием фамилии и печатью отдела кадров.

5.4. Изменения персональных данных работника отражаются в дополнении к анкете, при этом анкета вновь не заполняется.

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

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники ДОУ имеют право:

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

7.2. МУ «ОДУ Ножай-Юртовского района», как учредитель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников ДОУ всю необходимую информацию,