


**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель ПК  
МБУ ДО «Борисовский  
Дом творчества»  
 А.Н. Дикарева  
от «10» января 2017 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Директор МБУ ДО  
«Борисовский Дом творчества»  
 Е.Н. Лавро  
от «10» января 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДНИКОВ МБУ ДО «БОРИСОВСКИЙ ДОМ ТВОРЧЕСТВА»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников МБУ ДО «Борисовский Дом творчества» (далее - Учреждение)

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором Учреждения.

1.3 Ведение личных дел сотрудников возлагается на секретаря Учреждения.

#### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела сотрудников Учреждения производится непосредственно после приема работника в Учреждение.

2.2 Кандидат на вакантное место предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- Анкету;
- Автобиографию;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- Копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Заявление о переводе (при наличии);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения (при наличии);
- Трудовую книжку.

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит с :

- Уставом;
- Должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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 Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
  - анкета работника;
  - автобиография;
  - анкета об обработке персональных данных;
  - копию документов об образовании;
  - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - копия свидетельства о браке, расторжении брака (при наличии);
  - копия свидетельства о рождении (при наличии);
  - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
  - копия страхового полиса;
  - личная карточка работника Т2;
  - трудовой договор;
  - личные заявления работника;
  - приказы.
- Ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников Учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
  - Личное дело регистрируется в журнале « Учет личных дел».

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

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:

- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе, доступ к личным делам имеют только директор Учреждения и секретарь.
- Систематизация личных дел сотрудников Учреждения производится отдельно для основных работников и работников по совместительству.
- Личные дела сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 5 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. Время работы с документами ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязан убедиться в том, что все личные дела (документы из личных дел), 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 Учреждения обязаны своевременно предоставлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников Учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников

Учреждения.

## 7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, сотрудники имеют право:

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

Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные сотрудников Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от сотрудников Учреждения всю необходимую информацию.