

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОО и по ДМ
администрации
МО «Параньгинский муниципальный район»
от 20.02.2015 года №10/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке ведения личных дел работников
Отдела образования и по делам молодёжи администрации
муниципального образования «Параньгинский муниципальный
район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Отдела образования и по делам молодёжи администрации муниципального образования «Параньгинский муниципальный район» (далее – ОО и по ДМ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:
Трудовым кодексом РФ;

Коллективным договором ОО по ДМ;

1.3. Ведение личных дел работников ОО и по ДМ обеспечивает ведущий специалист.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в ОО и по ДМ.

2.2. Личное дело работника ОО и по ДМ состоит из следующих документов:

- Анкета;
- Личная карточка № Т-2;
- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- Копия приказа о приеме на работу (о переводе)
- Автобиография.
- Заявление о переводе на иную должность (при наличии);
- Приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- Копии документов об образовании.

Также в личных делах могут быть следующие документы:

- Заявление о согласии на обработку персональных данных работника;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копии документов о награждении (при наличии);
- Копии аттестационных листов (при наличии);

- Должностная инструкция;

2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел работников ОО и по ДМ и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в отдельную папку.

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

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника ОО и по ДМ ведется в течение всего периода работы каждого работника.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

4.1. Хранение и учет личных дел работников ОО и по ДМ 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 к ним.

4.2. Личные дела работников хранятся в сейфе ОО и по ДМ.

Доступ к личным делам работников ОО и по ДМ имеет только ведущий специалист, ответственный за ведение личных дел

4.4. Личные дела работников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Все работники ОО и по ДМ обязаны своевременно представлять ведущему специалисту, ответственному за ведение личных дел сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

5.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников ОО и по ДМ;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

6. ПРАВА

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющихся в личных делах, все работники ОО и по ДМ 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.

6.2. ОО и по ДМ как работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;

- запрашивать от работников ОО и по ДМ всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

Пролито и прогумеровано
Вел.специалист
Гизатуллин А.Г.

Акт приема-передачи
№ 1/2016
от 12.06.2016 г.