

(МАУ ДО «СШОР по регби «Буревестник»)

ПРИКАЗ

«25» мая 2023 г.

г. Новокузнецк

№ 80-о ____

**Об утверждении Положения
о личном деле работника**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о личном деле работника.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МАУ ДО СШОР
по регби «Буревестник»



М.В. Орлов

приказом МАУ ДО СПОР по регби
«Буревестник»
от «25» мая 2023 г. № 80-о



ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле работника

Общие положения

Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел работников В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО РЕГБИ

«БУРЕВЕСТИК» (далее – учреждение).

1. Ведение личных дел работников осуществляется специалистом по кадрам или иным работником, на которого возложено ведение кадрового учета / делопроизводства в учреждении.
2. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Работодатель определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.
4. Персональные данные, внесенные в личное дело работника, относятся к сведениям конфиденциального характера, за исключением сведений, которые в соответствии с федеральными законами могут быть опубликованы.
5. Изменение состава личного дела, сформированного до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
6. Работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.
7. Личные дела работников регистрируются в Книге учета личных дел.

Состав личного дела

8. При приеме на работу работника заводится личное дело, в состав которого приобщаются:
 - заявление о приеме на работу;¹
 - экземпляр трудового договора;
 - приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1) или копия приказа или выписка из приказа;
 - согласие (согласия) на обработку персональных данных;²
 - лист ознакомления с локальными нормативными актами;
 - копия трудовой книжки – для лиц, поступающих на работу по совместительству;
 - копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
 - справка-подтверждение из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования или скриншот с сайта

¹ Трудовым законодательством не предусмотрено заявление о приеме на работу

² В соответствии с приказом Росархива от 19 декабря 2019 г. № 236 согласия на обработку персональных данных формируются в отдельное дело и хранятся 3 года после замены новыми, истечения срока действия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором (ст. 441)

Рособрнадзора о проверке подлинности диплома о среднем профессиональном или о высшем образовании;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

копии решений о награждении государственными и (или) ведомственными наградами Российской Федерации.

9. К личному делу работника приобщаются документы, подтверждающие предоставление дополнительных прав и социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

10. В личное дело не включаются документы, имеющие второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов и т.п.).

11. При поступлении на работу работник кадровой службы оформляет личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2), которая хранится в отдельной картотеке и приобщается к личному делу работника при расторжении трудового договора.

12. Допускается составление личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2) с использованием средств автоматизации.

Порядок ведения личного дела

13. Личное дело формируется в папку-скоросшиватель формата А4. Использование пластиковых файлов (т. н. «мультифор» или «карманов») не допускается.

14. В личное дело вклеивается внутренняя опись документов личного дела, которая первоначально печатается на персональном компьютере, впоследствии записи вносятся от руки.

15. Все листы личного дела, включая приобщенные к нему документы, нумеруются в хронологическом порядке.

16. В процессе трудовой деятельности в личное дело работника добавляются: дополнительные соглашения к трудовому договору; уведомления работников об изменениях трудового договора или изменениях в трудовом законодательстве;³

копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую работу; копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающие получение образования в процессе работы;

материалы аттестационной комиссии; копии документов о начале служебной проверки, о ее результатах, в том числе об отстранении от работы;

для педагогических работников – копии решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

копии документов о государственных и ведомственных наградах Российской Федерации, полученных в процессе работы.

17. Временно вкладываются в состав личного дела материалы, связанные с получением работником дисциплинарного взыскания.

18. В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

19. По документам, исключаемым из состава личного дела, делается отметка во внутренней описи документов личного дела.

³ Например, уведомление работнику о введении т.н. «электронных трудовых книжек»

20. Личные дела работников хранятся в сейфе или металлическом запираемом шкафу.

Увольнение работника (расторжение трудового договора)

21. При увольнении работника (расторжении трудового договора) в личное дело работника, вносятся:

документы, послужившие основанием для увольнения (расторжения трудового договора) – заявление работника, соглашение о расторжении трудового договора, повестка о призыве на военную службу и другие основания;

приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8) или копия приказа или выписка из приказа;

копия выданных работнику сведений о трудовой деятельности (форма СТД-Р);

копия справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

22. Проверка комплектности и правильности оформления личного дела работника проводится в течение 10 рабочих дней со дня увольнения работника (расторжения трудового договора).

Заключительные положения

23. Законченные делопроизводством⁴ личные дела передаются в архив учреждения и хранятся 50 лет.

24. При реорганизации или ликвидации учреждения личные дела работников передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела работников передаются на хранение в архив МАУ ДО СШОР по регби «БУРЕВЕСТНИК».

25. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут:

дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

⁴ ст. 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»