

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детская музыкальная школа г. Павлово"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО "Детская
музыкальная школа г. Павлово"

В.А. Власов
01.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел работников МБУ ДО "Детская музыкальная школа г. Павлово" разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением, утв. Указом Президента РФ № 609 от 30 мая 2005 г., Инструкцией по делопроизводству МБУ ДО "Детская музыкальная школа г. Павлово", и является локальным нормативным актом МБУ ДО "Детская музыкальная школа г. Павлово".

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации работы с личными делами работников МБУ ДО "Детская музыкальная школа г. Павлово" (их формированием, ведением, использованием и хранением) и определяет порядок действий работников, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Ведение личного дела обязательно для каждого работника.

1.4. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляют инспектором по кадров МБУ ДО "Детская музыкальная школа г. Павлово".

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:

- заявление работника о приеме на работу (переводе, увольнении);
- копия трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, заверенные в установленном порядке;
- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке (при наличии);
- характеристики, рекомендации с прежних мест работы;
- копии решений о награждении государственными наградами, Почетной грамотой Президента РФ, об объявлении благодарности Президента РФ, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (при наличии);
- копии приказов по личному составу, касающихся работника (приказа о приеме на работу, переводе на другую работу (должность), поощрении работника, наложении дисциплинарного взыскания, увольнении (прекращении трудового договора) и т.п.);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к нему;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- медицинское заключение о наличии (отсутствии) у работника заболевания, влияющее на характер выполняемой им работы (при необходимости);
- 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.

2.3. К личному делу работника могут приобщаться иные документы по усмотрению инспектора по кадрам МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово", за исключением документов, имеющих второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов, проекты и т.п.).

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. Копии документов работника, внесенные в его личное дело, заверяются подписью инспектора по кадрам и печатью.

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

3.5. 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 поправок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяется инспектором по кадрам.

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 инспектором по кадрам.

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 отделе кадров 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 МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово", сдаются инспектором по кадрам на архивное хранение.

4.3. Личные дела после увольнения работников хранятся:

- 75 лет (личные дела обычных работников);
- постоянно (личные дела руководителей МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово", 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 МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово" с письменного разрешения директора МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово". 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 МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово" 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 Генеральному директору МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово".

5. ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

В обязанности инспектора по кадрам при ведении личных дел работников входит:

- 5.1. Приобщение документов, указанных в п. 2.2-2.4 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 МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово".
- 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. 4.3 настоящего Положения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Инспектор по кадрам, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, может 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 МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово" и действует до его отмены (принятия нового Положения).

7.2. Инспектор по кадрам должен быть ознакомлен с текстом настоящего Положения под подпись. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово" .

Положение составил:

Инспектор по кадрам _____



Н.В. Бутузова

01.01.2022 г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская музыкальная школа г. Павлово»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Иванов Иван Иванович

Правила пользования личным делом:

1. Личное дело, взятое из отдела кадров, хранится наравне с документами для служебного пользования.

2. НЕ допускается:

- задерживать личное дело более 3-х дней;

- выносить личное дело из здания (помещения) отдела.

3. При пользовании личным делом воспрещается:

- производить какие-либо исправления записей в личном деле или вносить в него новые;

- извлекать из личного дела документы, а также помещать в него новые.

2021 г. _____ начато

_____ окончено

на _____ листах



**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Дата рождения _____ Национальность _____
 Место рождения: _____
 Домашний адрес _____
 Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____
 Паспортные данные _____
 Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность, № диплома или удостоверения

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		

ДОПОЛНЕНИЕ
к личному листку по учету кадров

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

1. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации	Число, месяц, год		Решение	
		вступления в должность	ухода с должности	об утверждении работника	об освобождении работника

2. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листка

2.1. Записи о награждении орденами и медалями

Когда награжден (число, месяц, год)	За что награжден	Название награды	Основание записи

2.2. Записи о наложении и снятии взысканий

Дата (число, месяц, год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи

2.3. Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника

Дата происшедшего изменения (число, месяц, год)	Характер изменения	Основание записи

Журнал учета личных дел

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата поступления на работу	Структурное подразделение	Должность (профессия)
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Инспектор по кадрам

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Контрольная карточка

Личное дело _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Отметки о выдаче личного дела

Дата выдачи	ФИО, должность сотрудника, получившего личное дело во временное пользование	Номер телефона	Расписка в получении личного дела	Отметка о возврате личного дела	Расписка кадрового работника о возврате личного дела в место хранения
1	2	3	4	5	6

ДОПОЛНЕНИЕ

к личному листку по учету кадров

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

I. Данные о работе после заполнения личного листа

ДОЛЖНОСТЬ с указанием наименования учреждения, организации, предприятия, главного управления, министерства или ведомства	Местонахождение учреждения, организации, предприятия (город, район, область, край, республика)	Число, м-ц, год	вступление в должность	Решение	об утверждении работника
			ухода с должности		об освобожде- нии работника

II. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листка

В данном разделе производятся отметки об изменении в следующих учетных признаках: награждение орденами СССР, взыскание, партийность, образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, участие в составе центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских районных выборных органов)

1. Записи о награждении орденами и медалями союза ССР

Когда награжден (число, м-ц, год)	За что награжден	Название ордена, медали	Основание записи

2. Записи о наложении и снятии взыскания

Дата (число, м-ц и год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основа- ние

3. Записи об изменениях и остальных учетных признаках работника

Дата происшед-шего изменения (число, м-ц, год)	Характер изменения	Основание записи

Личное дело проверено "___"___20__г. Подпись _____			
--	--	--	--

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа г. Павлово»
(МБУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово»)

Шмидта ул., д. 38, г. Павлово Нижегородской области, 606100
Тел. 2-10-48 E-mail: dmsk_pavlovo@mail.ru

ПРИКАЗ

17 февраля 2022 г.

№12/ОД

*Об утверждении Положения о
порядке ведения личных дел*

Руководствуясь ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных", Методическими рекомендациями Росархива, коллективным договором и уставом МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово"

ПРИКАЗЫВАЮ:

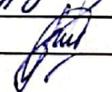
1. Утвердить с 01.01.2022г. Положение о порядке ведения личных дел работников МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово".
2. Назначить ответственным за ведение личных дел сотрудников инспектора по кадрам Бутузову Надежду Васильевну.
3. На время отпуска инспектора по кадрам Бутузовой Н.В. возложить ответственность за ведение личных дел сотрудников на главного бухгалтера Мальшеву Надежду Сергеевну.
4. Инспектору по кадрам Бутузовой Н.В. разместить Положение о порядке ведения личных дел работников МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово" на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Власов В.А.



С приказом ознакомлены:

/Бутузова Н.В./

/Мальшева Н.С./