

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников МБУДО ЦРТДиЮ
Протокол № 1 от 31.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
Комитета МБУДО ЦРТДиЮ
/ Е.Н. Матросова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО ЦРТДиЮ
/ М.А. Бахарев
Приказ № 68.1 от 01.09.2016

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 53 от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения
личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
городского округа Королёв Московской области
«Центр развития творчества детей и юношества»

Московская область
городской округ Королёв

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Общего собрания
работников МБУДО ЦРТДиЮ

Председатель Профсоюзного
Комитета МБУДО ЦРТДиЮ

Директор
МБУДО ЦРТДиЮ

Протокол № 1 от 31.08.2016

/_____/ Е.Н. Матросова

/_____/ М.А. Бахарев

Приказ № 68.1 от 01.09.2016

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 53 от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения
личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
городского округа Королёв Московской области
«Центр развития творчества детей и юношества»

Московская область
городской округ Королёв

**Положение
о порядке оформления и ведения
личных дел сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
городского округа Королёв Московской области
«Центр развития творчества детей и юношества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ «Положение о порядке оформления и ведения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации, порядку ведения и хранения личных дел сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – МБУДО ЦРТДиЮ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 07.05.2013 № 99-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О ратификации конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Личное дело - подборка документов о сотруднике, содержащая его персональные данные. Оно формируется несколько лет, в течение которых сотрудник работает в учреждении, и завершается в момент его увольнения.

1.4. Технологическая цепочка процесса формирования личного дела включает в себя:

- внесение в опись (журнал) инвентарного учета личных дел записи о заведении нового личного дела;
- подготовка обложки личного дела: указание учетного номера личного дела, который совпадает с табельным номером работника, и если уволенный работник будет вновь принят в учреждение, например внешний совместитель, то и табельный номер, и номер личного дела останутся прежними; указание даты заведения личного дела; обозначение номера личного дела на корешке папки;
- подшивка в папку чистых листов внутренней описи документов личного дела.

1.5. Внутренняя опись представляет собой перечень документов, помещенных в личное дело. Она содержит информацию о номерах страниц личного дела, на которых расположен конкретный документ, и помогает быстро его найти.

1.6. Опись подшивается сразу при заведении личного дела и заполняется по мере поступления документов в течение трудовой деятельности работника. В случае замены копии документа вместо него вкладывается копия нового документа (например, при замене паспорта, смене медицинского полиса), в графе Примечание указывается дата замены. Внутренняя опись подписывается составившим ее лицом с указанием даты составления.

1.7. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

- получение сотрудником кадровой службы первоначального комплекта документов для включения в личное дело;
- систематизация полученных документов, внесение во внутреннюю

опись документов сведений о помещаемых в личное дело документах;

- нумерация листов документов и обозначение листов расположения документов во внутренней описи;
- подшивка документов в папку личного дела в последовательности номеров листов; проверка правильности нумерации листов;
- помещение личного дела в шкаф для хранения;
- дополнение по мере получения документов личного дела;
- систематизация документов, подлежащих включению в каждое личное дело, в соответствии с необходимой последовательностью их расположения в деле;
- внесение очередных записей во внутреннюю опись документов личного дела. Подшивка документов в личное дело, проверка правильности нумерации листов;
- ведение личного дела: внесение необходимых записей и отметок о проверке наличия документов личного дела в дополнение к личному листку по учету кадров;
- ознакомление в помещении кадровой службы работников организации с документами их личных дел в соответствии с действующей системой доступа к личным делам;
- закрытие личного дела: проверка наличия всех документов личного дела, оформление листа-заверителя в конце дела и внесение итоговой записи во внутреннюю опись документов дела, брошюровка комплекта документов, оформление обложки личного дела в соответствии с требованиями архивной службы.

2. Формирования личного дела

2.1. Формирования личного дела производится непосредственно после оформления трудовых отношений с работником (в частности, после издания приказа о приеме его на работу).

2.2. Документы, накапливающиеся в процессе ведения личного дела, распределяются в личном деле по разделам, а внутри «дела» они располагаются в хронологической последовательности:

2.2.1. Обложка личного дела (Приложение 1) – не подлежит нумерации.

2.2.2. Бланки внутренней описи документов (Приложение 3).

2.2.3. Первоначально в личные дела в разделе «Сведения о работе, аттестации, перемещениях» включаются документы, представляемые при приеме на работу, после них – документы, фиксирующие прием на работу, а затем - документы, возникающие в период деятельности работника в организации. Состав документов, помещаемых в личное дело, зависит от должности работника. Листы раздела располагаются в хронологической последовательности, подлежат собственной нумерации.

В раздел «Сведения о работе, аттестации, перемещениях» рекомендуется включать следующие документы:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если представление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности или выполнения работы;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);

- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления);
- копию приказа о приеме на работу;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- копии приказов о переводе на другую работу, о перемещениях;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);
- материалы аттестаций;
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении);
- копию приказа о прекращении трудового договора (увольнении);

2.2.4. В раздел «Сведения о повышении квалификации» рекомендуется включать следующие документы:

- копии документов о повышении квалификации работника.

Листы раздела располагаются в хронологической последовательности, подлежат собственной нумерации.

2.2.5. В раздел «Сведения о награждениях» рекомендуется включать следующие документы:

- копии грамот, дипломов и др.

Листы раздела помещаются в раздел по мере предоставления, подлежат собственной нумерации.

2.3. Экземпляр трудового договора; экземпляры соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора хранятся отдельно и имеет отдельный индекс дела.

2.4. Личная карточка - унифицированная форма Т-2 (Приложение 2) хранится отдельно и имеет отдельный индекс дела.

2.5. Результаты периодических медицинских осмотров (обследований) – медицинскую книжку – хранится отдельно с журналом регистрации медицинских книжек;

2.6. Копия трудовой книжки с внесенной записью о прекращении трудового договора (увольнении).

3. Закрытие личного дела

3.1. При завершении личного дела (после приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении)) в конец подшивается лист-заверитель дела.

3.2. Закрытое личное дело уволенного сотрудника является архивным документом учреждения и хранится согласно номенклатуре дел.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью (44) листа(ов)
однажды
Директору МБУ ДО ЦРТ ДМО
М.А. Бахарев

