

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Новгородский институт
переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и
специалистов агропромышленного комплекса»**

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Протокол от 27.12.2019. № 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Г.В. Ризенко
« 30 » декабря 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ**

Великий Новгород

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ, локальных нормативных актов ФГБОУ ДПО «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса» (далее – институт) и определяет порядок ведения и хранения личных дел работников института.

1.2. Личные дела оформляются на всех штатных работников института.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом ректора института и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников института.

1.4. Ведение личных дел сотрудников института возлагается на специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

1.5. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.

2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:

2.3.1. Личное заявление, написанное собственноручно.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.3.4. Трудовую книжку и /или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудники, которые устроятся на работу после 31.12.2020 г. и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в

Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

2.3.4. Документ об образовании.

2.3.5. Личную медицинскую книжку.

2.3.6. При необходимости - справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.3.7. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.3.8. Личному делу присваивается номер.

2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:

личный листок по учету кадров;

дополнение к личному листку по учету кадров;

анкета сотрудника, /автобиография принятого на работу;

личное заявление о приеме на работу;

трудовой договор;

приказ о приеме на работу;

согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;

лист ознакомления с локальными нормативно-правовыми документами института;

согласие на включение документов в личное дело;

справка об отсутствии судимости (по требованию);

ксерокопии документов об образовании, повышении квалификации (иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы);

договор или копия договора о полной материальной ответственности (если работник является материально ответственным лицом и с ним заключен договор);

копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, (предусмотренные ст. 218 НК РФ), об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности/для предоставления льгот (в случае представления работником);

копии документов воинского учета работника для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (или в папке «Воинский учет»);

в хронологическом порядке:

копии приказов о назначениях, переводах, награждении, дисциплинарных взысканиях, увольнении; копии постановлений о награждении, наград работника;

уведомления работников, дополнительные соглашения к трудовому договору о внесении изменений и/или дополнений в трудовой договор работника;

протоколы собраний (выборы, аттестация и др.), аттестационные листы, решения;

справки/справки-объективки;

сведения о деловых качествах, носящих оценочный характер (резюме).

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника института, и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Личные дела сотрудников института хранятся в закрытом сейфе.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. В дальнейшем в личное дело работников института включаются:
приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;

документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист; приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

лист поощрений и взысканий;

ксерокопии почетных грамот и благодарственных писем, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовке, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.2. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника института.

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

ежегодную проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел

4.1. Хранение и учет личных дел работников института организуется 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 хранятся в сейфе по алфавиту.

доступ к личным делам работников имеет работник, ответственный за кадровое делопроизводство и ректор института.

личные сотрудников хранятся – 75 лет с даты увольнения (законченные делопроизводством до 01.01.2003г., после 01.01.2003 – 50 лет, имеющих государственные звания и награды - постоянно, в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

4.2. В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

4.3 Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п. 2.5. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была предусмотрена Федеральным законодательством.

4.4. Кадровый работник, принимая от работника ксерокопии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов и заполнить в дальнейшем Личную карточку работника.

4.5. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

4.6. Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения 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 ректора института по заявлению работника.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в здании института в присутствии работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства. В конце рабочего дня он обязан убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Работники института обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:
сохранность личных дел работников института;
конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

7. Права

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

получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

получить свободный доступ к своим персональным данным;

получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

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

запросить от сотрудников института всю необходимую информацию.

4. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2020 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

1. **РАЗРАБОТАНО** помощником ректора



















 Васильевой О.А.

2. **УТВЕРЖДЕНО** на заседании Ученого совета

«27» декабря 2019 года. Протокол № 10.

3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с «01» января 2020 г. приказом ректора № 51 от 30.12.2019.


Ознакомлены с Положением о порядке ведения личных дел работников:

Проректор		Л.А. Баятина
Главный бухгалтер		Г.А. Рязанова
Зам. главного бухгалтера		Н.А. Заднипрянец
Помощник ректора		О.А. Васильева
Заведующий библиотекой		Г.М. Дунаева
Зав.кафедрой «Передовые технологии в АПК»		Б.В. Дубинин
Заведующий отделением компьютерного обеспечения		С.М. Греба
Заведующий хозяйством		Л.Е. Захарова
Руководитель УЦОТ		М.М. Маслова
Главный специалист УМО		В.В. Засыпина
Ведущий специалист УМО		В.Я. Филиппова
Заведующий общежитием		Е.Я. Дмитриева
Водитель		В.В. Бугай
Водитель		А.П. Панов
Вахтер учебного корпуса		О.Ю. Богомолов
Дежурный по общежитию		В.Н. Матюхина
Дежурный по общежитию		Р.И. Павлова
Дежурный по общежитию		О.А. Лихачева
Дежурный по общежитию		О.В. Корныльева



Рабочий по комплексному обслуж.  А.В. Лихачев

и ремонту зданий

Слесарь - электрик  В.Н. Баранецкий

Дворник  С.В. Титов

Уборщица  Н.А. Хохлова

Уборщица  Ю.В. Зиновьева

Уборщица  О.Н. Федорова