

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО - УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь</p> <p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение</p>	
СМК-П-03.59-18	<p>О порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников</p>	



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее – ЧОУ ВО «ЗУИЭП», Институт) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел работников Института.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Инструкцией по делопроизводству Института.

1.3. Ведение личных дел работников Института осуществляется отделом кадров Института (далее - ОК).

1.4. Ректор Института назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел работников, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников (далее – работники, уполномоченные на ведение личных дел).

1.5. Персональные данные, внесенные в личные дела работников Института, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

1.6. Ведение нескольких личных дел на работника не допускается.

2. Формирование личных дел работников

2.1. Личное дело работника Института формируется после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всего периода работы.

2.2. Личное дело оформляется титульным листом с обязательными реквизитами.

2.3. Документы, приобщенные к личному делу работнику Института, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.4. В случае получения личного дела работника Института из другой организации, его ведение продолжает отдел кадров с присвоением личному делу нового регистрационного номера в установленном порядке.

- 2.5. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.
- 2.6. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в отделе кадров Института.

3. Документы, включаемые в личное дело работника

3.1. В личное дело работника Института включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу в Институт и увольнением с работы.

3.2. Первоначально личное дело работника Института формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу; впоследствии к личному делу работника приобщаются иные документы, отражающие работу, в соответствии с Положением.

3.3. При первоначальном формировании личного дела работника ЧОУ ВО «ЗУИЭП» в него включаются документы в следующей последовательности:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу и назначении на должность;
- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если имеются);
- список научных трудов для профессорско-преподавательского состава;
- копии решений о награждении работника государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- экземпляр договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности: выписка из решения Ученого совета и выписка из приказа о принятии на работу/утверждении в должности в Институт;
- копии приказов или выписки из приказов по личному составу, касающиеся данного работника.

3.4. В процессе к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении работнику ученой степени, ученого звания;
- копии решений о награждении работника государственными наградами, присвоении работнику почетных званий, грамот, присуждении ему государственных и иных премий;
- письменные заявления работника о переводе, перемещении на иную должность, о временном замещении им иной должности;

- документы о прохождении работником конкурса на замещение вакантной должности (выписка из протокола заседания конкурсной комиссии) если работник назначен на иную должность по результатам конкурса;
- выписки из приказов о назначении, переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- заявления и выписки из приказов о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, предоставлении единовременного пособия;
- копии приказов о наложении на него дисциплинарного взыскания, его снятия или отмены;
- письменное заявление работника об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении, переводе;
- выписка из приказа об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора и увольнении, переводе;
- копия удостоверения о повышении квалификации, аттестации;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.5. К личному делу работника приобщаются письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. К личному делу работника не приобщаются:

- документы, содержание которых носит временный характер (о предоставлении отпусков, об установлении надбавок к должностному окладу, ежемесячного денежного поощрения, о выплате премий и т.п.);
- документы, не имеющие необходимых реквизитов (дат, номеров, подписей и т.п.).

4. Порядок ведения документов, включаемых в личное дело работника

4.1. К личному делу работника Института приобщаются оригиналы документов либо копии, выписки из них в случаях, предусмотренных данным Положением.

4.2. Все исправления, внесенные в документы личного дела работника Института, должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел работников, и печатью отдела кадров.

4.3. Личный листок по учету кадров заполняется гражданином при поступлении на работу по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. При заполнении личного листка по учету кадров должны соблюдаться следующие правила:

- личный листок по учету кадров заполняется гражданином собственноручно, разборчиво, без помарок и исправлений либо оформляется на компьютере;
- на все вопросы даются полные ответы в строгом соответствии со сведениями, содержащимися в личных документах гражданина;
- прочерки в графах не допускаются, отрицательные ответы записываются без повторения вопроса («не имею», «не был» и т.п.).

4.5. Работник, уполномоченный на ведение личных дел работников Института, обязан при приеме личного листка по учету кадров проверить полноту и правильность указанных в ней сведений.

4.6. Изменения персональных данных работника Института отражаются в дополнении к личному листку по учету кадров, при этом личный листок по учету кадров вновь не заполняется.

4.7. Все вносимые изменения должны быть подтверждены оригиналами документов либо удостоверенными в установленном порядке копиями документов, выписками из них, которые подлежат приобщению к личному делу работника.

5. Порядок хранения личных дел работников

5.1. Личные дела работников Института хранятся в отделе кадров в специально оборудованном шкафу. Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

5.2. Систематизация личных дел работников Института производится в алфавитном порядке.

5.3. Личные дела лиц, уволенных работников Института, хранятся в отделе кадров в течение одного года со дня увольнения, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

5.4. Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период работы в Институте, хранятся в отделе кадров в течение одного года, после чего передаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архив.

5.5. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел работников и его непосредственный руководитель.

6. Порядок ознакомления работника с личным делом

6.1. Ознакомление работника Института с документами своего личного дела проводится по просьбе работника Института. Работник самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Личное дело работника Института не выдается на руки работнику во временное пользование.

6.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора Института.

6.4. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

6.5. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только ректору Института и начальнику отдела кадров. Дела выдаются под роспись в листе использования документов.

6.6. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов.

6.7. Просмотр дела производится в присутствии руководителя. Передача личных дел ректору через других лиц не допускается. Другие руководители могут знакомиться с личными делами подчиненных им работников. Ознакомление с делами осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел.

6.8. Работник Института имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой. Факт ознакомления с личным делом также фиксируется подписью в листе использования документов.

6.9. Работник обязан своевременно сообщать в отдел кадров об изменении тех или иных персональных данных.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Инструкция подписывается разработчиком, согласовывается с начальником учебно-методического управления, юрисконсультом и утверждается ректором Института.

7.2. Контрольный экземпляр Инструкции регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается контрольный экземпляр Инструкции на бумажном носителе.

7.3. Ученые экземпляры (копии контрольного экземпляра) Инструкции согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в заинтересованные структурные подразделения.

7.4. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся по предложению заинтересованных лиц. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений (Приложение).

7.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и ученым экземплярам Инструкции и доводится до сведения работников соответствующих структурных подразделений под роспись.

РАЗРАБОТАНА:

Специалист отдела кадров

«26» 12 2018 г.


(личная подпись)

Е.С. Щукина
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического
управления

«26» 12 2018 г.


(личная подпись)

И.И. Лобанова
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

«26» 12 2018 г.


(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом от

24.12. 2018 г. № 55-ОД

Приложение