Приложение 1 к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Положение**

о порядке ведения личных дел работников

Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Кичменгско-Городецкого района»

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положениео порядке ведения личных дел работников

Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Кичменгско-Городецкого района» (далее - Положение) определяет порядок ведения личных дел в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Кичменгско-Городецкого района» (далее - учреждение).

* 1. Настоящее Положение разработано для учреждения, осуществляющее деятельность по предоставлению социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам, в соответствии с

Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 152 «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года, Указом Президента от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Методическими рекомендациями Росархива; Коллективным договором учреждения; Уставом учреждения и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

1.3. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел работников организации, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права
работников и директора учреждения.
1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий сотрудников учреждения.
1.5. Ведение личных дел в учреждении возлагается на специалиста
по кадрам.
1.6. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением, увольнением на работу, документы в связи с трудовой деятельностью в учреждении.
1.7. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации. Могут быть использованы после получения от работника письменного согласия на обработку его персональных данных.
1.8. Личное дело работника оформляется не позднее 5 рабочих дней со дня заключения трудового договора и ведется в течение всего периода работы работника.
1.9. Ведение нескольких личных дел одного работника учреждения не допускается.

**2. Порядок формирования личных дел сотрудников**

2.1. Формирование личного дела работников учреждения производится непосредственно после приема на работу.
2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет следующие документы:
 заявление о приеме на работу;
 заявление о согласии на обработку персональных данных;
 справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

копия идентификационного номера налогоплательщика;
копия документа воинского учета (для военнообязанных);

копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
копии документов об образовании;
копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
копии документов о награждении (при наличии);
копию реквизитов зарплатной карты;

трудовую книжку (при наличии);

медицинскую книжку.

**Работодатель оформляет:**

трудовой договор в 2-х экземплярах;

приказ о приеме на работу;
должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения)

дополнительные соглашения к трудовому договору в связи с трудовой деятельностью;

личную карточку Т-2 трудовую книжку; приказ об увольнении.

**Первичное оформление личного дела предусматривает:**

присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

оформление обложки личного дела по установленной форме: **Приложение 1**

 присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:
индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел учреждения;

 полное наименование учреждения; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;
 **помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в
хронологическом порядке:**внутренняя опись документов дела (**приложение 2**);

заявление о приеме на работу;

приказ о приеме на работу;

анкета;

договор о полной материальной ответственности (если работник –
материально ответственное лицо);

трудовой договор;
характеристики и рекомендательные письма;
согласие на обработку персональных данных;

должностная инструкция;

документы об образовании;

заявление об увольнении;

приказ об увольнении (копия);

2.3. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
2.4. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.
2.5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
2.6. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

**3. Порядок ведения личных дел работников учреждения**

3.1. Личное дело работника в учреждении ведется в течение всего периода работы.
3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника учреждения;
- копии документов о повышении квалификации;
-копии сертификатов, грамот;
-лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

**4. Порядок учёта и хранения личных сотрудников учреждения.**

4.1. Хранение и учет личных дел работников учреждения организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
4.2. Личные дела работников хранятся в металлическом шкафу, закрытом ключом.
4.3. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.
4.4. Доступ к личным делам работников имеет специалист по кадрам, директор учреждения, заместитель директора.
4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
4.6. Личные дела работников хранятся 50 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).

**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 директора учреждения по заявлению работника учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами работников производится в кабинете специалиста по кадрам. В конце рабочего дня специалист по
кадрам обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.
5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора учреждения с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

**6. Оформление личных дел перед сдачей в архив**

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам учреждения. Эта процедура включает:
 подшивку (переплет) дела;
 уточнение нумерации листов дела;
 составление листа-заверителя (**Приложение N 3**);
 составление (уточнение) внутренней описи;
 внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
6.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается
расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.
6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
6.5. Личные дела сотрудников учреждения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

**7. Ответственность**

7.1. Работники учреждения обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
7.2.Работодатель обеспечивает:
• сохранность личных дел работников учреждения;
• конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

**8. Права работодателя и работника**

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах, работники учреждения имеют право:
 получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этихданных;
 получить свободный доступ к своим персональным данным;
 получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
 требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.
8.2.Работодатель имеет право:
 обрабатывать персональные данные работников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
 запросить от работников учреждения всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом директора учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению
принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.