



Утверждаю  
Директор ГКУ  
«Чистореченский детский дом»  
Слободчикова Л.А.

Приказ № 49-ДБ от 31.08.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел сотрудников.

### 1. Общие положения.

1.1 Личное дело - это совокупность документов (оригиналов, копий), содержащих необходимые сведения о работнике.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников ГКУ «Чистореченский детский дом»

1.3 Положение разработано в соответствии с основными принципами, отраженными в Указе Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.4 **На каждого сотрудника** (временно трудоустроенного, работающего по внешнему совместительству и т.д.), трудоустроенного в ГКУ «Чистореченский детский дом» **формируется личное дело.**

### 2. Правила ведения и хранения личных дел сотрудников.

2.1 Личное дело формируется из числа оригиналов и копий документов сотрудника, необходимых для идентификации его персональных данных (личные данные, сведений об образовании, награждениях, курсах повышения квалификации и т.д.).

2.2 Ответственный за формирование, ведение и хранение личного дела – специалист по кадрам ГКУ «Чистореченский детский дом».

2.3 Личное дело формируется специалистом по кадрам в течение **5 (пяти) календарных дней** со дня трудоустройства работника.

2.4 Личное дело действующего сотрудника хранится в соответствующей ячейке (согласно подразделению, в котором числится сотрудник) у специалиста по кадрам.

2.5 Личные дела уволенных сотрудников хранятся в течение 75 лет (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года), из них в течение 10 лет (с момента увольнения сотрудника) личное дело хранится у специалиста по кадрам в соответствующей ячейке (согласно пункту 23 Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»), а затем сдается в архив.

### **3. Общие правила формирования и оформления личного дела.**

3.1 Личное дело на сотрудника оформляется в соответствующей папке надлежащим образом.

3.2 Обложка личного дела должна быть информативной и содержать следующие сведения о сотруднике: фамилия, имя, отчество (полностью), занимаемая должность, табельный номер.

3.3 При изменении персональных данных сотрудника (фамилии, имени, отчества, должности, табельного номера (изменение табельного номера производить в соответствии с Положением о табельном номере сотрудника) необходимо должным образом переоформить обложку личного дела.

3.4 Для каждого личного дела оформляется **внутренняя опись документов**, с зарегистрированными в ней соответствующими документами, хранящимися в личном деле сотрудника. Внутренняя опись оформляется в печатном варианте и закрепляется в папке «Личное дело», на форзаце папки.

### **4. Правила оформления и формирования личного дела на сотрудников.**

4.1 В личном деле сотрудников должны содержаться следующие документы:

- заявление о приеме на работы, заверенное директором (образец заявления см. Приложение 1);
- автобиография, оформленная надлежащим образом в соответствии с планом;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (при наличии);
- копия приказа о приеме на работу;
- медицинское освидетельствование (направление со сведениями о результатах медицинского осмотра);
- справка о несудимости (или расписка о приеме заявления о выдаче соответствующей справки) для трудоустроенных с 01.01.2011 года в соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2010 г. № 387 – ФЗ внесены изменения и дополнения в Трудовой кодекс Российской Федерации;
- копия паспорта (страницы с персональными данными и сведения места жительства);
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- копия свидетельства о браке (заключении, расторжении брака);
- копия (копии) свидетельства о рождении детей;
- копия (копии) документов об образовании (аттестат, диплом) (при отсутствии соответствующих документов с сотрудника необходимо взять расписку см. Приложение 2.1 и 2.2, которую стоит подшивать в личное дело);
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- копии свидетельств, сертификатов, подтверждающих прохождение курсов о повышении квалификации (при наличии);

- копии аттестационных листов, копии приказов об аттестации на право занятия должности (при наличии);
- копии документов о награждении (грамоты, благодарности и т.д.) (при наличии).

4.2 **Личное дело иностранного гражданина**, устроенного в учреждение должно быть дополнено следующими документами:

- копия миграционной карты;
- копии соответствующих документов (указанных в пункте 4.1), переведенные на русский язык;
- копия документа о регистрации гражданина;
- копия соответствующей страницы в паспорте, где стоит отметка о разрешении на временное проживание гражданина.

4.3 В течение трудовой деятельности сотрудника личное дело может дополняться и другими документами, например: справка-вызов (для подтверждения выезда на учебу), медицинская справка (как основание для изменений условий труда и др.).

4.4 При увольнении сотрудника личное дело дополняется копией соответствующего приказа.

4.5 По распоряжению директора учреждения личное дело дополняется другими необходимыми документами, которые хранятся в хронологическом порядке.

4.6 Все необходимые документы и копии хранятся в личном деле в том порядке, в котором они указаны в пункте 4.1, остальные документы дополняются в хронологическом порядке.

4.7 В личных делах, оформленных до принятия Положения о ведении личных дел, формируется отдельный файл в конце личного дела, где хранятся документы и их копии, ранее закрепленные в папке.

## **5. Правила оформления и формирования личного дела при переводе сотрудника с одной должности на другую в рамках учреждения (на постоянной основе).**

5.1 При переводе сотрудника с одной должности на другую на него **не оформляется новое личное дело**, а ведется уже существующее, с внесением соответствующих изменений.

5.2 Первоначально вносятся изменения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

5.3 Личное дело при переводе на другую должность дополняется следующими документами:

- заявление сотрудника о переводе, заверенное директором (образец заявления см. Приложение 3);
- копия приказа о переводе сотрудника;

5.4 Далее личное дело комплектуется в соответствии с занимаемой должностью (дополняется необходимыми документами (копиями, оригиналами)).

## **6. Иные условия для оформления и формирования личного дела.**

6.1 В случае, если в ГКУ «Чистореченский детский дом» трудоустраивается работник, ранее работавший в учреждении, на него **не оформляется новое личное дело**, а возобновляется ведение ранее оформленного, с внесением соответствующих изменений и документов согласно пункту 4.1.

## **6. Ответственность сторон, права и обязанности.**

### **Ответственность специалиста по кадрам.**

6.1 Специалист по кадрам несет ответственность за оформление, формирование, ведение и хранение личного дела на каждого сотрудника.

6.2 Специалист по кадрам не имеет права разглашать информацию, касающуюся персональных данных сотрудника.

### **Права специалиста по кадрам.**

6.3 Специалист по кадрам имеет право:

- запрашивать от сотрудников все необходимые документы для формирования личного дела;

- предоставлять персональные данные сотрудника, при необходимости, директору учреждения, руководителям подразделений (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру), бухгалтеру, а также в другие организации по официальному запросу с их стороны и после уведомления директора об отправке персональных данных сотрудника в стороннюю организацию;

- на основании персональных данных сотрудника формировать электронную базу данных на работников ГКУ «Чистореченский детский дом»

### **Обязанности специалиста по кадрам.**

6.4 Специалист по кадрам обязан:

- оформлять все личные дела на сотрудников надлежащим образом согласно Положению о порядке ведения личных дел;

- формировать, изменять, дополнять и хранить в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел;

- нести ответственность за хранение персональных данные о сотрудниках.

### **Ответственность сотрудника.**

6.5 Сотрудник несет ответственность за достоверность и подлинность предоставляемых данных, оригиналов и копий документов.

### **Права сотрудника.**

6.6 Сотрудник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

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

- требовать исключения или исправления неверных или неполных.

### **Обязанности сотрудника.**

6.7 Каждый вновь принятый сотрудник ГКУ «Чистореченский детский дом» обязан предоставить оригиналы или копии необходимых документов для ведения личного дела (согласно статье 4 настоящего Положения) по требованию специалиста по кадрам в течение **5 (пяти) календарных дней**, за исключением случаев, когда сотрудник не обладает документом, необходимый для формирования личного дела в настоящий момент (например, документ о высшем образовании, если сотрудник принят на работу в период его обучения и т.д.), в таком случае сотрудник обязан оформить расписку (см. Приложение 2.3)

6.8 Сотрудник обязан:

- своевременно, течение **5 (пяти) календарных дней с момента получения документа**, предоставлять информацию об изменении персональных данных, а также, по возможности, подкреплять предоставленные сведения копиями соответствующих документов.

детский

Директору ГКУ «Чистореченский  
дом»

Петровой Лидии Сергеевны,  
проживающей по адресу:

000-00-00

контактный телефон: 8-915-

*заявление.*

*Прошу принять меня на работу по должности «Воспитатель» с 15  
января 2016 года.*

15.01.2016 г.  
подпись

Личная

Приложение 2.1 «Бланк расписки для педагогических работников»

РАСПИСКА.

Я, \_\_\_\_\_, в настоящий момент не имею

(фамилия, имя, отчество полностью)

возможности предоставить копию документа об образовании для внесения в личное дело.

Обязуюсь по факту получения документа об образовании предоставить соответствующую копию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Приложение 2.2 «Бланк расписки для иных сотрудников»

РАСПИСКА.

Я, \_\_\_\_\_, не имею возможности

(фамилия, имя, отчество полностью)

предоставить копию документа об образовании по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(утери, отсутствия любого документа об образовании, указать причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(личная подпись)

## Приложение 2.3 «Бланк расписки»

### РАСПИСКА.

Я, \_\_\_\_\_, не имею  
возможности

(фамилия, имя, отчество полностью)

предоставить  
документа \_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

КОПИЮ

причине \_\_\_\_\_

(утери, отсутствия любого документа об образовании, указать причину)

Обязуюсь предоставить соответствующий документ в течение 5 (пяти)  
календарных дней после его получения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

## Приложение 3 «Образец заявления о переводе на другую должность»

детский

Директору ГКУ «Чистореченский

дом»

Петровой Лидии Сергеевны,  
проживающей по адресу:

контактный телефон: 8-915-000-

00-00

*заявление.*



*Прошу перевести меня на должность «Заведующий библиотекой» с 20 января 2015 года.*

*18.01.2015 г.  
подпись*

*Личная*