

МуниципальнэуэхушIапIэ
Къэбэрдей-БалъкъэрРеспубликэм
и Эльбрус муниципальнэкуейм
щIэныгъэмкIэ и управленэ



Муниципал учреждение
Къабарты-МалкъарРеспубликаны
Эльбрус муниципал районну билим
бериу управлениясы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361624, Кабардино-Балкарская Республика, город Тырнауаз, проспект Эльбрусский, №-39

Тел.4-39-25, e-mail:obrelbrus@yandex.ru

ПРИКАЗ

20.11.2018г.

г.п. Тырнауаз

№ 244

Об утверждения Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников муниципального учреждения «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", с целью определения порядка формирования, ведения и хранения личных дел работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников муниципального учреждения «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района» (далее - Положение).
2. Назначить ответственным за формирование, хранение личных дел работников Управления образования старшего инспектора отдела кадров Толбаеву Д.С.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник МУ «Управление образования»



Н.М. Атакуева

УТВЕРЖДАЮ
начальник МУ «Управление
образования» местной
администрации Эльбрусского
муниципального района
Атакуева Н.М.
приказ № 244 от 20.10.2018 г.



**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников
муниципального учреждения «Управление образования» местной
администрации Эльбрусского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года №188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в МУ «УО» местной администрации Эльбрусского муниципального района» (далее - Управление образования).

1.3. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся на всех работников Управления образования.

1.4. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников осуществляет лицо, ответственное за хранение и ведение личных дел работников.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приеме на работу (назначении на должность).

2.2. Личное дело работника Управления образования формируется из следующих документов:

- личная карточка работника (форма № Т-2);
- автобиография (заполняется собственноручно);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- приказ (копия или выписка из приказа) о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт) работника;

- СНИЛС;
- ИНН;
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. В процессе ведения личного дела могут включаться документы:

- характеристики и аттестационные листы;
- копии документов при изменении фамилии работника;
- копии документов о награждении, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.

3. Требования к составлению и оформлению документов личного дела

3.1. После оформления личного дела на его документы составляется опись, содержащая сведения о названиях документов, включенных в дело.

3.2. Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без поправок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов.

3.3. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются лицом, ответственным за хранение и ведение личных дел работников, который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

3.4. При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования:

- на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер;
- не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: "не имею", "не участвовал" и т.п.;
- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;
- в графе 'Дата рождения' арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения;
- место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения;
- в графе 'Образование' указывается: 'общее среднее', 'профессионально-техническое', 'среднее специальное', 'высшее';
- если учебное заведение не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в отдельном металлическом шкафу. Доступ к личным делам имеют начальник Управления образования, лицо, ответственное за хранение и ведение личных дел работников.

- 4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией начальника.
- 4.3. Для облегчения доступа уполномоченных лиц к личным делам работников, они размещаются в папках по структурным подразделениям.
- 4.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5. Выдача личных дел работникам во временное пользование

- 5.1. Основанием для выдачи личных дел работникам является разрешение начальника Управления. Выдача личного дела фиксируется в журнале.
- 5.2. Работник может ознакомиться с личным делом в присутствии лица, ответственного за хранение и ведение личных дел работников.