

Областное казенное учреждение социального обслуживания населения
системы социального обеспечения
«КУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Центра
И.Н.Нарыкова
« 01 » октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника учреждения (далее - личное дело).

1.2. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике учреждения и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.4. Ведение личных дел работников ОКУ «Курский Центр для несовершеннолетних» (далее - Центр) возлагается на лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работников производится непосредственно после приема в Центр.

2.2. В соответствии с нормативными документами, личные дела работников формируются следующими документами:

- Заявление работника о приеме на работу;
- Анкета;
- Дополнение к анкете;
- Автобиография;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Справка об отсутствии сведений о судимости на территории РФ;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия трудовой книжки (для работников внешних совместителей);
- Копия приказа о приеме на работу;
- Экземпляр трудового договора;
- Копии документов о награждениях;
- Аттестационные листы;
- Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации;
- Заявления работника (материальная помощь, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей отсутствующего работника и т.д.);
- Копии приказов о материальной помощи, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей отсутствующего работника;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Заявление об увольнении;
- Копия приказа об увольнении;
- Иные документы;
- Внутренняя опись документов.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

3.1. Личное дело работника Центра ведется в течение всего периода работы.

3.2. Ведение личного дела предусматривает размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.

3.3. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежащему архивации, нумеруются.

3.4. Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел работников».

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ.

4.1. Хранение и учет личных дел работников Центра организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел.

4.2. Личные дела работников хранятся в металлическом шкафу в отделе кадров.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только лица, определенные приказом директора..

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

4.5. Личные дела работников хранятся в течение 75 лет с года увольнения работника.

V. 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 Центра.

5.2. Время работы с личными делами, выданные во временное пользование, ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.3. В конце рабочего дня лицо, ответственное за ведение и учет личных дел обязано убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения.

5.4. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

VII. ПРАВА

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

- Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получать 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, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от работников всю необходимую информацию.