



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом и.о. директора
МУК «ЦБС Сонковского
муниципального округа»
от 04.02.2025 № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА СОНКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела работника Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Сонковского муниципального округа Тверской области» (далее - личное дело), а также функции ответственного за ведение, учет и хранение личных дел в Муниципальном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Сонковского муниципального округа Тверской области».

1.3. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Сонковского муниципального округа Тверской области» и его служебной деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни работника Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Сонковского муниципального округа Тверской области» запрещены.

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

1.5. При поступлении гражданина на работу в Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Сонковского муниципального округа Тверской области», в порядке перевода из другого учреждения личное дело принимается, а при переводе в другое учреждение - передается по новому месту работы.

Ведение нескольких личных дел одного работника Муниципального учреждения не допускается.

Настоящее положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех сотрудников.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Оформление личных дел осуществляется директором в течение 5(пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема

2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которых впервые поступают на работу

2.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС.

2.3.4. Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.4. Документы в личном деле сотрудника располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 3) обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные;
- 5) личное заявление о приеме на работу;
- 7) приказ о приеме на работу;
- 4) анкета сотрудника, принятого на работу;
- 6) трудовой договор, эффективный контракт;
- 7) должностная инструкция;
- 8) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 9) медицинская справка;
- 10) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

2.8. Трудовые книжки хранятся отдельно, строго, в сейфе у директора.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. В процессе работы к личному делу приобщаются:

- 1) дополнение к анкете установленной формы;
 - 2) документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
 - 3) аттестационные листы;
 - 4) копии решений о поощрении и награждении;
 - 5) копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
 - 6) копии документов о переводе на другую должность и увольнении;
 - 7) дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.
- 8) иные документы, не противоречащие п.2.5 настоящего Положения

3.2. Личное дело сотрудников организации ведется в течение всего периода работы сотрудника.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

3.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

3.5. При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

4. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

4.1. Личное дело работника может быть выдано во временное пользование сотруднику на основании его заявления, составленного в произвольной форме.

4.2. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5. Ответственность работников

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

5.2. Директор обеспечивает:

сохранность личных дел работников;

конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников

5.3. Директор несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Права работников и работодателя

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников, работники имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

2) получать доступ к своим персональным данным;

3) получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.

6.2. Директор имеет право:

1) исключать или исправлять неверные или неполные персональные данные, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;

2) запрашивать у работников всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

7. Порядок учета и хранения личных дел

7.1. Личные дела работников хранятся у директора как документы строгой отчетности. Ежегодно проводится проверка наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к анкете.

7.2. Личные дела работников хранятся, строго, в сейфе директора, в алфавитном порядке.

7.3. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

7.4. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

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

7.6. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет с года увольнения работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.