

Городское управление образованием администрации города Черногорска

ПРИКАЗ

от 13.11.2013г

г.Черногорск

№ 1207

Об утверждении Порядка ведения личных дел сотрудников ГУО администрации города Черногорска и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных ГУО

В целях совершенствования системы делопроизводства управления образованием администрации города Черногорска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения личных дел сотрудников ГУО и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных ГУО.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя ГУО Тимченко Ирину Владимировну.

Руководитель ГУО



Е.Г.Чернышева

Воронцова Н.М.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГУО № 1207
от «13» ноября 2013г.

Порядок ведения личных дел сотрудников ГУО и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных ГУО

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников ГУО и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных ГУО.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04г. №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;

1.3 Ведение личных дел сотрудников возлагается на главного специалиста ГУО, ответственного за работу с кадрами.

2. Порядок формирования и ведения личных дел сотрудников ГУО и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных ГУО

2.1 Формирование личного дела сотрудника ГУО и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной ГУО производится непосредственно после приема на работу в ГУО, образовательную организацию и ведётся в течение всего периода работы.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников ГУО и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных ГУО вкладываются следующие документы:

2.2.1 для муниципальных служащих ГУО

- Заявление о приёме на работу;
- Анкета установленной формы с приложением фотографии;
- Копия приказа о приёме на работу;
- Трудовой договор;
- Экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения к трудовому договору;
- Должностная инструкция;
- Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- Копии приказов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия трудовой книжки;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Медицинская справка;
- Копии документов о награждении;
- Аттестационные листы;
- Копии решений о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- Справки о доходах, а также членов их семей (для муниципальных служащих главной группы должностей муниципальной службы);
- Иные документы, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2 для сотрудников городского методического кабинета (ГМК), централизованной бухгалтерии (ЦБ), хозяйственного отдела

- Заявление о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения к трудовому договору;
- Должностная инструкция;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия трудовой книжки;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Копии документов о награждении;
- Иные документы, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3 для руководителей (директоров и заведующих) образовательных организаций

- Заявление о приеме на работу;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения к трудовому договору;
- Должностная инструкция;
- Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копия идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- Копия трудовой книжки;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке;
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Копии документов о награждении;
- Аттестационные листы;
- Справки о доходах, а также членов их семей;
- Иные документы, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

2.4. Ведение личных дел предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке.
- Ежегодная проверка состояния личного дела сотрудников ГУО и руководителей образовательных организаций на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.

3. Порядок хранения личных дел сотрудников ГУО и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных ГУО

3.1 Личные дела сотрудников и руководителей образовательных организаций хранятся в сейфе ГУО, доступ к которому имеют только руководитель и главный специалист ГУО, ответственный за работу с кадрами.

3.2 Систематизация личных дел сотрудников ГУО и руководителей образовательных организаций производится в алфавитном порядке.

3.3 Личные дела сотрудников ГУО и руководителей образовательных организаций хранятся 75 лет с года увольнения работника.

4. Ответственность сотрудников, руководителей муниципальных образовательных организаций и работодателя

4.1 *Сотрудники* ГУО и руководители ОО обязаны своевременно представлять главному специалисту ГУО, ответственному за работу с кадрами, сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

4.2 *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников ГУО и руководителей ОО;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников ГУО и руководителей ОО

5. Права сотрудников, руководителей муниципальных образовательных организаций и работодателя

5.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников ГУО и руководителей ОО,

сотрудники ГУО и руководители ОО *имеют право:*

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащих персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель *имеет право:*

- Обрабатывать персональные данные сотрудников ГУО и руководителей ОО, в том числе и на электронных носителях;
- Запрашивать от сотрудников ГУО и руководителей ОО всю необходимую информацию.