



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

КБР г. Баксан, ул. Буденного, 91 Телефон 4-11-85.

«06» апреля 2015г.

Приказ  
№89

*Об утверждения Положения о порядке  
формирования, ведения и хранения личных дел  
работников муниципального учреждения  
«Управление образования местной администрации  
Баксанского 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 Баксанского муниципального района» (далее - Положение).
2. Назначить ответственным за формирование, хранение личных дел работников Управления образования главного специалиста Кочесокову Б.А.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Начальник

Т.К.Абрегова

## **Положение**

### **о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского 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 Баксанского 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.

14. 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:

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

- СНИЛС;
- ИНН;
- медицинские справки;
- 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 помарок 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.

### **3. Хранение личных дел**

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

3.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией начальника.

3.3. Для облегчения доступа уполномоченных лиц к личным делам работников, они размещаются в папках по структурным подразделениям.

3.4. 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.

#### **4. Выдача личных дел работникам во временное пользование**

4.1. Основанием для выдачи личных дел работникам является разрешение начальника Управления. Выдача личного дела фиксируется в журнале.

4.2. Работник может ознакомиться с личным делом в присутствии лица, ответственного за хранение и ведение личных дел работников.