



УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ № 54

от «30» 12/2025г.

Директор

С.Х. Бахаев

2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ ГАУ ЧР «ФСК «Урус-Мартан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел сотрудников учреждения.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами сотрудников учреждения и в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом учреждения.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ГАУ «ФСК «Урус-Мартан» (далее – Учреждение) и является обязательным для всех категорий сотрудников учреждения.

1.4. Личные дела сотрудников ведёт инспектор по кадрам Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1 Формирование личного дела сотрудников производится непосредственно после приема на работу или перевода сотрудников из другого учреждения.

2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников вкладываются следующие документы:

Сотрудники:

- Заявление о приеме на работу;
- Справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (перемещение на другие должности);
- должностную инструкцию в двух экземплярах;

Работодатель знакомит:

- с нормативно – правовыми документами учреждения;
- с должностной инструкцией;
- с журналом регистрации трудовых договоров под подпись;

- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности
- 2.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 2.4. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников учреждения

- 3.1. Личное дело сотрудников учреждения ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в учреждении.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает:
 - ежегодную проверку состояния личного дела сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- 3.3. Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

4. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников учреждения

- 4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников учреждения организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:
 - личные дела сотрудников хранятся в сейфе учреждения;
 - доступ к личным делам сотрудников имеют инспектор по кадрам, главный бухгалтер, делопроизводитель и директор Учреждения.
 - личные дела сотрудников, имеющих премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 50 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).
 - личные карточки сотрудников Т-2 хранятся в отдельной папке.

5. 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 по заявлению сотрудника учреждения.
- 5.2. Работа (ознакомление) с личными делами сотрудников производится в приемной директора. В конце рабочего дня инспектор по кадрам обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Учреждения обязаны своевременно представлять инспектору по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель обеспечивает:

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

7. Права

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников Учреждения,

сотрудники имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от сотрудников всю необходимую информацию.

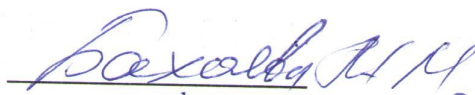
8. Срок действия положения.

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.



подпись



расшифровка