

Рассмотрено и одобрено  
на заседании совета техникума  
Протокол № 12  
от « 18 » августа 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
А.П. Буров  
« 18 » августа 20 19 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О личных делах работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 156, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", Методическими рекомендациями Росархива, Уставом и коллективным договором техникума, положением «Об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса», утвержденным приказом директора техникума от 22.01.2014 № 21-ОД, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» (далее соответственно – работник, техникум), связанных с трудовой деятельностью работника, а также ведения его личного дела.

## 1. Основные положения

1.1. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Представитель нанимателя в лице директора техникума обеспечивает защиту персональных данных работника техникума, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.3. Уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников в техникуме и несущем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных является специалист по кадрам.

1.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника специалист по кадрам обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику техникума в обучении и должностном росте, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника техникума у третьей стороны следует известить об этом работника техникума заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) 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;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств государственного органа в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

1.5. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением.

1.6. Личное дело работника ведется специалистом по кадрам техникума.

1.7. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.8. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющим ведение личных дел работников техникума, входит:

а) приобщение необходимых документов к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 156, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением «Об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса», утвержденным приказом директора техникума от 22.01.2014 № 21-ОД, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. В случае изменения персональных данных работник техникума должен своевременно представить сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

## 2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится специалистом по кадрам не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных. Личное дело заводится на каждого принимаемого сотрудника, с которым заключен трудовой договор.

2.2. При поступлении на работу сотрудник предоставляет (при наличии):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) оформление титульного листа личного дела, присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

б) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

– внутренняя опись документов дела;

– личный листок по учету кадров;

– договор о материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

– должностная инструкция;

– трудовой договор;

– заявление о приеме на работу;

– согласие на обработку персональных данных;

2.7. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.8. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.10. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

### **3. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника техникума.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии документов о повышении квалификации;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);

В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника техникума приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.4. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в техникуме ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.6. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной

проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора техникума.

#### **4. Хранение и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел работников техникума организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у специалиста по кадрам.

4.3. Трудовые книжки, медицинские книжки и личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадрам и директор техникума либо заместители директора при исполнении обязанностей директора техникума.

4.5. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

#### **5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам техникума.

Эта процедура включает: – подшивку (переплет) дела; – уточнение нумерации листов дела; – составление листа-заверителя; – составление (уточнение) внутренней описи; – внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист – заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

5.3. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.

5.4. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

5.5. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Личное дело директора имеют постоянный срок хранения.

## 6. Ответственность

6.1. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных работника, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Специалист по кадрам несет ответственность за сохранность личных дел работников, а также конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.3. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников техникума, установленного настоящим Положением.

## 7. Права работодателя и работника

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работника, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

7.2. Работодатель имеет право:

– запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

– обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях, в соответствии с нормами Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 156;

В настоящем документе прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
*А. П. Буров* листа (ов)  
Директор ГЫПОУ КК АТТС

