МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

ПРИКАЗ

«25» 09 2024 г. Луганск № 1068-ОД

Об утверждении
Положения о порядке
формирования, ведения
и хранения личных дел
работников Академии Матусовского

В соответствии с решением Ученого совета от 25.09.2024 г. (Протокол от 25.09.2024 г. № 2)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского» (Приложение).
2. Начальнику отдела кадров ознакомить работников отдела кадров с настоящим положением под подпись в срок до 01.10.2024 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. ректора **В. Л. Филиппов**

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДЕНО**
Решением Ученого совета	Приказом и.о. ректора
Академии Матусовского	Академии Матусовского
Протокол № 2 от	
«25» сентября 2024 г.	от «25» сентября 2024 г.№ 1068-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к формированию, комплектованию, ведению, хранению и подготовке к передаче в архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского» (далее - Академия) личных дел работников Академии.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

-Письмом Рособразования от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении

защиты персональных данных»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526;

- Уставом Академии.

2. Порядок формирования личного дела работника

2.1. Личное дело сотрудника – комплект документов, содержащих сведения о работнике, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Личное дело формируется на каждого работника Академии, принятого на работу в установленном порядке приказом ректора Академии.

2.3. Формирование личного дела работника производится сотрудниками отдела кадров Академии.

2.4. В состав личного дела входят следующие документы:

2.4.1. Обязательные документы:

- личный листок по учету кадров;

- автобиография;

- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- копии документов о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, почетных званий (для работников, имеющих ученую степень, ученое/почетное звание);

- согласие на обработку персональных данных;

- копии документов о прохождении повышения квалификации;

- личное заявление о приеме на работу;

- трудовой договор;

- копия приказа (выписка из приказа) о приеме работника на работу;

- контрольный лист инструктажа по охране труда;

- лист ознакомления с локальными нормативно-правовыми актами Академии Матусовского;

- справка (копия) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию;

- документы, подтверждающие прохождение работником обязательного первичного медицинского обследования.

Помимо вышеуказанных документов внешние совместители предоставляют также:

- справку с основного места работы для лиц, принимаемых по совместительству;

- копию трудовой книжки для лиц, принимаемых по совместительству.

2.4.2. Дополнительные документы (при их наличии):

- копии документов о наличии социальных льгот, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством;

- копия свидетельства о браке, о расторжении брака, о перемене имени, перемене фамилии;

- копия свидетельства о рождении детей;

- копии документов о награждении.

2.5. В случае изменения персональных данных работники обязаны в течение 10 рабочих дней предоставить сведения (копии соответствующих документов) в отдел кадров.

3. Ведение личных дел работников в период их работы в Академии

3.1. Ведение личных дел работников возлагается на сотрудников отдела кадров.

3.2. В течение периода работы в личное дело работника включаются:

- копии приказов (выписки из приказов) об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- копии приказов (выписки из приказов) о переводе работника на другую работу;
- копии приказов (выписки из приказов) об увольнении;
- материалы для избрания по конкурсу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- материалы для участия в выборах на замещение должностей заведующих кафедрами и деканов факультетов;
- личные заявления;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- выписки из приказов о предоставлении отпусков о предоставлении отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до трех лет, творческих отпусков.

Личное дело заполняется кадровыми документами работника в хронологическом порядке.

3.3. По письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работнику выдаются копии документов, связанных с работой:

- копия приказа (выписка из приказа) о приеме на работу;

- выписка из приказа о переводе на другую работу;

- копия приказа (выписка из приказа) об увольнении с работы;

- справка о периоде работы у данного работодателя.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.4. Копии документов, хранящиеся в личном деле, могут быть выданы по требованию уполномоченных органов (правоохранительных органов (правоохранительные органы, прокуратура и пр.), оформление в установленном порядке и в объеме, не превышающем запрашиваемую информацию, с разрешения Ректора Академии (уполномоченного им лица).

3.5. В течение периода работы работник Академии имеет право знакомиться с материалами, находящимися в его личном деле:

- 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.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Академии, в том числе и на электронных носителях;

- запросить от работников всю необходимую информацию в рамках действующего законодательства.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела работников хранятся в отделе кадров в строгом алфавитном порядке в закрытых шкафах.

4.2. Доступ к личным делам работников имеют сотрудники отдела кадров, ректор Академии, либо уполномоченное им лицо.

4.3. В случае, если личное дело работника Академии пришло в

негодность по причине чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия и другие чрезвычайные происшествия) работниками отдела кадров составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

5. Передача личных дел работников на хранение в архив Академии

5.1. По завершении в делопроизводстве личные дела уволенных работников хранятся в отделе кадров 3 года, после чего передаются в архив Академии на длительное (постоянное) хранение.

5.2. Подготовка и оформление личных дел, передаваемых на постоянное хранение в архив Академии, осуществляется сотрудниками отдела кадров.

Подготовка и оформление включает в себя:

- подшивку дела;
- составление описи дела;
- нумерацию листов дела.

5.3. Все листы личного дела нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом нижнем углу листа простым карандашом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения Ученым советом Академии.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета Академии.