# Частное учреждение высшего образования «ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО решением Ученого совета ИГА от «\_24\_»\_августа\_\_ 2018 г. (протокол №\_8\_)

Приложение № \_\_40\_\_ к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА» от «\_24\_августа\_ 2018 г. № 17

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников

#### 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее ЧУ ВО «ИГА»).
  - 1.2 Положение разработано в соответствии с:
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» С изменениями и дополнениями от 23.10.2008г. и 01.07.2014г.;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Уставом ЧУ ВО «ИГА».
- 1.3 Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников ЧУ ВО «ИГА» возлагается на инспектора Отдела кадров.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

- 2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема в ЧУ ВО «ИГА» или перевода профессорско-преподавательского состава и сотрудников из другого учреждения.
- 2.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела профессорско-преподавательского состава и сотрудников ЧУ ВО «ИГА» вкладываются следующие документы: профессорско-преподавательский состав ЧУ ВО «ИГА» предоставляет:
  - Заявление о приеме на работу;
  - Анкету;
  - Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
  - Копию идентификационного номера налогоплательщика;
  - Копии документов о базовом образовании (с приложением);
- -Копии документов об ученых степенях и (или) ученых званиях, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, подтверждающих соответствующий уровень образования и (или) квалификацию профессорско-преподавательского состава:
  - список опубликованных работ
  - Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
  - согласие сотрудника на обработку персональных данных;
  - 2 фотографии;
  - Гражданско-правовой договор (если на условиях почасовой оплаты труда)
  - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
  - Копию свидетельства о браке;
  - Характеристики, рекомендательные письма (если есть в наличии);
  - Медицинское освидетельствование;
  - Справку от психиатра и нарколога;
  - Копии документов о награждении;
  - Копии аттестационных листов;
- Документы о проведении конкурсного отбора приказ о прохождении по конкурсу:
  - Справку об отсутствии судимости

Сотрудник ЧУ ВО «ИГА» предоставляет:

Заявление о приеме на работу;

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;

Копию идентификационного номера налогоплательщика;

Трудовую книжку;

Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

Медицинское освидетельствование.

Работодатель оформляет:

трудовой договор в двух экземплярах;

приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

личную карточку № Т-2;

должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

с нормативно - правовыми документами ЧУ ВО «ИГА»;

с должностной инструкцией;

с журналом регистрации трудовых договоров по роспись;

проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3.С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела профессорскопреподавательского состава и сотрудников и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. Личному делу присваивается учетный номер и заводится книга учета личных дел.

# 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ

- 3.1 Личное дело профессорско-преподавательского состава и сотрудников ведется в
- течение всего периода работы каждого сотрудника.
  - 3.2 Ведение личного дела предусматривает:

Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;

Ежегодную проверку состояния личного дела профессорско-преподавательского состава и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

3.3 Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле.

# 4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

- 4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников 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:
  - 4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе, а внутри по алфавиту.
  - 4.3. Доступ к личным делам сотрудников имеют только инспектор Отдела кадров.
- 4.4. Личные дела сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года)

### 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 ректора ЧУ ВО «ИГА».
- 5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в кабинете ректора или в Отделе кадров, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня инспектор Отдела кадров обязана 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.
  - 5.3 Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1 Все сотрудники обязаны своевременно представлять руководителю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
  - 6.2 Работодатель обеспечивает:

сохранность личных дел всех сотрудников ЧУ ВО «ИГА» конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

#### **7. ПРАВА**

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников, все сотрудники ЧУ ВО «ИГА» 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.

7.2. Работодатель имеет право:

Обрабатывать персональные данные всех сотрудников, в том числе и на электронных носителях;

Запросить от сотрудников всю необходимую информацию.