



**ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-150-2018**

Издание 2018-05

Лист 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Самарская ГСХА

А.М. Петров
А.М. Петров

«21» *июня* 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СОТРУДНИКОВ**

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –
протокол № 9 от 31 05 2018 года)

Учт. экз № 1

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04–150-2018</p>	<p align="center">Издание 2018-05</p>
		<p align="center">Лист 2 из 10</p>

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Общие требования	3
5.2 Состав документов личного дела	3
5.3 Требования к составлению и оформлению документов личного дела.....	5
5.4 Учет, хранение, использование и передача личных дел в архив.....	6
6 Внесение изменений.....	6
7 Рассылка.....	7
8 Приложения.....	7
Лист регистрации изменений.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист рассылки.....	10

НЕУЧТЕНА



1 Назначение

Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская сельскохозяйственная академия» (далее – академия).

2 Область применения

Настоящий Порядок распространяется на всех сотрудников академии, кроме сотрудников, принятых на работу временно и на сотрудников хозяйственного персонала.

3 Нормативные ссылки

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001г. № 197-ФЗ
Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

4 Обозначения и сокращения

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **Порядок** - порядок формирования, ведения и хранения личных дел сотрудников;
- **Личное дело** – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 Личные дела ведутся на всех сотрудников профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, административно-управленческого состава, принятых на работу в академию.

5.1.2 Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляется сотрудниками отдела кадров и документационного обеспечения.

5.1.3 Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на начальника отдела кадров и документационного обеспечения.

5.2 Состав документов личного дела

5.2.1 Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу (назначении на должность).

5.2.2 При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- копии личных документов (паспорта, документов об образовании, свидетельства о государственной регистрации брака);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), которые хранятся в карточках формы Т-2 у специалиста по воинскому учету и бронированию.
- медицинское заключение, установленной формы, подтверждающее прохождение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу в соответствии с действующим законодательством;



- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора работодателя;
- копия приказа о приеме на работу или выписки из него;
- документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных.

5.2.3 В процессе ведения личного дела в него могут быть включены документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

- заявления работника о переводе, увольнении, работе по совместительству, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
- приказы о переводе, увольнении или выписки из них;
- экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- документы о награждении государственными наградами, присвоении почетных, специальных званий, присуждении государственных премий, копии удостоверений к наградам и званиям;
- документы об изменении персональных данных;
- документы о применении дисциплинарных взысканий;
- протоколы аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- документы о присвоении ученых званий и присуждении ученых степеней.

- документы конкурсного отбора (заявления, протоколы и выписки из протокола Ученого совета и заседания кафедры, список научных трудов, отзыв на открытую лекцию).

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

5.2.4 В личное дело не включаются:

- копии документов о предоставлении отпусков;
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

5.2.5 Ведение нескольких личных дел на одного и того же сотрудника не допускается.

5.2.6 Документы на временных работников, сотрудников хозяйственного персонала, не вошедших в состав личного дела, формируются в отдельное дело с номенклатурой «Документы сотрудников, не вошедших в состав личного дела (работники хозяйственного персонала и работающие временно)».

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04–150-2018</p>	<p align="center">Издание 2018-05</p>
		<p align="center">Лист 5 из 10</p>

5.3 Требования к составлению и оформлению документов личного дела

5.3.1 После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их номерах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Внутренняя опись документов личного дела подписывается начальником отдела кадров и документационного обеспечения или специалистом по кадровому делопроизводству с указанием даты составления описи.

5.3.2 Личный листок по учету кадров включает в себя биографические сведения о работнике, его образовании, предыдущих местах работы с начала трудовой деятельности, семейном положении и другое.

5.3.2.1 Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме.

5.3.2.2 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. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются работником отдела кадров и документационного обеспечения, который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, с записями в документах.

5.3.2.3 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 «да», «нет»;
- не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т. п.;
- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;
- число, месяц и год рождения указываются арабскими цифрами;
- место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения;
- в графе «Гражданство» указывается название страны;
- 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;
- наименования высшего и среднего специального учебных заведений пишутся полностью;
- в графе «Какие имеете научные труды и изобретения» перечисляются опубликованные научные труды с указанием выходных данных, запатентованные изобретения либо делается запись: «список научных трудов прилагается»;
- в графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;
- в графе «Семейное положение» указываются данные на момент заполнения личного листка «**холост (не замужем)**», «**женат, замужем**», «**разведен (разведена)**», «**вдовец (вдова)**», после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи);

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04–150-2018	Издание 2018-05
		Лист 6 из 10

- в графе «Место жительства» указываются адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон. На личный листок по учету кадров наклеивается фотография, принимаемого на работу. Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

5.3.3 Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, написанные собственноручно работником. В заявлении указываются адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

5.3.4 Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), копия военного билета, и копии документов, образуемых в течение трудовой деятельности в академии, включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке начальником отдела кадров и документационного обеспечения.

5.3.5. Изменения и дополнения в персональные данные вносятся на основании приказов по личному составу и документов, предоставляемых работниками (свидетельства о заключении брака, диплома и так далее).

5.4 Учет, хранение, использование и передача личных дел в архив

5.4.1 Документы личного дела помещаются в отдельную папку. На обложке личного дела указываются полностью: наименование организации, заголовок дела, фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, проставляется порядковый номер дела.

5.4.1.1 Под этим номером личное дело регистрируется в «Книге (Журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы: порядковый номер, фамилия, имя, отчество работника, должность. Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

5.4.2 Личные дела хранятся в специальных шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность, подлежат строгому учету, отдельно от трудовых книжек. Ответственность за их хранение возлагается на лиц, ведущих кадровую документацию.

5.4.3 Личные дела хранятся в отделе кадров и документационном обеспечении отдельно от других дел в алфавитном порядке.

5.4.4 Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом в помещении отдела кадров и документационного обеспечения.

5.4.5 Личные дела уволенных сотрудников подлежат передаче в архив академии по акту один раз в год (ноябрь-декабрь). Личные дела уволенных сотрудников вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. Допускается составлять отдельную опись личных дел уволенных сотрудников.

5.4.6 Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в настоящее Положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-150-2018	Издание 2018-05
		Лист 7 из 10

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. остальные экземпляры согласно листа рассылки.

8 Приложения

Приложения отсутствуют

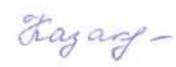
Разработчик:

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения  Ю.В. Плетнева

Согласовано:

Начальник административно-кадрового управления  Ю.В. Казаков

Начальник юридического отдела  А.В. Гражданкин

Начальник отдела качества образования  Е.С. Казакова

НЕУЧТЕННЫМ



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

