

## **«СОГЛАСОВАНО»**

### Председатель Совета трудового коллектива

*Жарф* И.В. Бакулина  
«15» май 2020 года

## **«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. директора КОГБУ Центр ППМС помощи  
А.В. Тюфякова  
2020 года



## **«ПРИНЯТО»**

общим собранием трудового коллектива

КОГБУ Центра ППМС помоши

## Протокол № 5 от «15» мая 2020 года

Председатель собрания Любовь /А.В. Тюфякова/

## **ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах работников**

**Кировского областного государственного бюджетного учреждения  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

## I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр).

1.2. Личное дело – это совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела сроком хранения 75 лет формируются на руководителей, педагогических работников, медицинских работников и сотрудников Центра.

1.3. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляется специалистом по кадрам Центра.

## **II. Состав документов и личного дела**

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

2.2. При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
  - личный листок по учету кадров с фотографией (обновлять фотографии по достижении работником возраста 20 и 45 лет);

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления);
- справка из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости;
- копии документов о воинской обязанности (для работников-мужчин в возрасте от 18 до 50);
- заявление о приеме на работу (при наличии);
- копия (выписка) приказа о приеме на работу (назначении на должность);
- трудовой договор (второй экземпляр);
- согласие работника на обработку персональных данных;
- лист-заверитель дела.

2.3. При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:

- договор о материальной ответственности;
- направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил и т.д.);
- обязательство о неразглашении персональных данных, составляющей персональные данные работников и клиентов Центра (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- справка о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме совместителя на тяжелую, вредную, опасную работу или работу, связанную с управлением транспортным средством).

2.4. В процессе формирования личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

- характеристики и аттестационные листы;
- списки научных трудов и изобретений;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении определенными сторонами условий трудового договора;
- копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- объяснительные и докладные записки, заявления работника по

различным вопросам;

- документы, послужившие основанием к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копию трудовой книжки с внесенной записью о прекращении трудового договора.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

#### 2.5. В личное дело не включаются:

- копии документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- другие документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

Копии документов (выписки) перед помещением в личное дело должны заверяться директором Центра.

### **III. Требования к составлению и оформлению документов личного дела**

3.1. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись по форме согласно Приложению 1. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием даты составления.

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. При временном изъятии вместо документа вкладывается лист заменитель. Изъятие документов из личного дела допускается только с разрешения директора Центра.

Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе «Примечание».

Подшивка (переплет) личного дела: документы, составляющие личное

дело, подшиваются в твердую обложку из картона или переплатаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. Все металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются. В начале личного дела подшиваются бланки внутренней описи.

3.2. Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме согласно Приложению 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 проверяется специалистом по кадрам, который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

3.3. Для отражения в личном деле дополнительных сведений о работнике наряду с личным листком по учету кадров может заполняться анкета.

Требования к заполнению анкеты соответствуют требованиям, предъявляемым к заполнению личного листка по учету кадров. Анкета дополнительно подписывается специалистом по кадрам.

3.4. В дополнение к личному листку по учету кадров отражаются данные о работе и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров. Оформляется дополнение к личному листку по учету кадров по форме согласно Приложению 3.

3.5. Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

36. Характеристика – официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника. Она оформляется на стандартном листе бумаги формата А; или общем бланке в произвольной форме. В характеристике указываются:

- название вида документа (характеристика);
- имя, отчество, фамилия характеризуемого;

Текст с указанием года рождения, образования, занимаемой должности, структурного подразделения, стажа работы в данной организации и в данной должности, деловых и моральных качеств, оценки трудовой деятельности, повышения профессиональных качеств, наличия поощрений, правительственные наград, а также целевого назначения характеристики.

Внешняя характеристика подписывается директором Центра, с

указанием даты и заверяется печатью Центра.

#### **IV. Учет, хранение, использование и передача в архив личных дел**

4.1. Документы личного дела помещаются в отдельную обложку, оформляются согласно Приложению 4. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже) и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел.

Если фамилия работника после оформления личного дела изменилась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

4.2. Личные дела хранятся в сейфе в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел согласно Приложению 5.

При увольнении или переводе работника, ответственного за учет и сохранность личных дел, имеющиеся личные дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел.

4.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам Центра либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством.

Один раз в год работник обязан просматривать свое личное дело на предмет пополнения документами.

При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка, которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело согласно Приложению 6. Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

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

## Приложение 1

к Положению о порядке формировании,  
ведения и хранения личных дел  
работников

Форма

Внутренняя опись документов личного дела № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название и заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней  
описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Инспектор отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
(дата)

## Приложение 2

к Положению о порядке формировании, ведения и хранения личных дел работников

## Форма

## Личный листок по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и м-ц рождения \_\_\_\_\_

### 3. Место рождения

---

Digitized by srujanika@gmail.com

4. Национальность \_\_\_\_\_ 5. Гражданство \_\_\_\_\_

## 6. Образование

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

8. Какие имеете научные труды \_\_\_\_\_

9. Обучение в институтах и на курсах повышения квалификации

10. Какими иностранными языками и языками стран СНГ владеете \_\_\_\_\_

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших учебных и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

## 12. Участие в выборных органах власти и общественных объединений

13. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_

---

---

---

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_

---

---

16. Домашній адрес і телефон

---

---

---

---

---

17. Паспорт

---

---

(кем и когда выдан)

Личная подпись \_\_\_\_\_

**Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.д.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.**

### Приложение 3

к Положению о порядке формировании,  
ведения и хранения личных дел  
работников

Форма

#### ДОПОЛНЕНИЕ

к личному листку по учету кадров

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

#### 1. Данные о работе после заполнения личного листа

ДОЛЖНОСТЬ с указанием наименования учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия (город, район, область, край, республика)	Число,м-ц,год		Решение	
		вступле- ние в должнос- ть	ухода с должнос- ти	об утвержд- ении работни- ка	об освобожде- нии работника

2. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листка (В данном разделе производятся отметки об изменении в следующих учетных признаках: награждение присвоении званий, степеней, взыскание, образование, знание иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, участие в составе центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских районных выборных органов)

1. Записи о награждении, присвоении званий (степеней)						
Дата награждения, присвоения (число, м-ц, год)	Наименование правительственной награды, присвоения ученого, воинского, почетного звания				Основание записи	
2. Записи о наложении и снятии взыскания						
Дата (число, м-ц и год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность дела)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основа- ние
3. Записи об изменениях и остальных учетных признаках работника						
Дата происшес- шего изменения (число, м-ц, год)	Характер изменения			Основание записи		
Личное дело проверено " ____ " ____ 20 ____ г. Подпись _____	Личное дело проверено " ____ " ____ 20 ____ г. Подпись _____	Личное дело проверено " ____ " ____ 20 ____ г. Подпись _____	Личное дело проверено " ____ " ____ 20 ____ г. Подпись _____	Личное дело проверено " ____ " ____ 20 ____ г. Подпись _____		

## Приложение 4

к Положению о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел  
работников

Форма

Индекс дела \_\_\_\_\_

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

### КОГБУ Центр ППМС помощи

(наименование организации и структурного подразделения)

Личное дело № \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах  
хранить 75 лет

Приложение 5

к Положению о порядке формировании,  
ведения и хранения личных дел  
работников

Форма

**ЖУРНАЛ (КНИГА)**  
Учета личных дел

Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество	Дата постановки на учет	Отметка о снятии с учета
1	2	3	4

## Приложение 6

к Положению о порядке формировании,  
ведения и хранения личных дел  
работников

Форма

### Контрольная карточка

Личное дело № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### Отметка о выдаче личного дела

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Номер телефона	Дата возврата
1	2	3	4	5

