

Университет «Мирас»



Отдел Административного управления кадров

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ
Университета «Мирас»**

с изменениями и дополнениями от 20.08.2019г.



Утверждено на заседании УС университета
Протокол №4 от 30.11.2018г.

Шымкент-2018

Предисловие

1. Разработано отделом административного управления кадров университета «Мирас»
2. Утверждено и введено в действие решением Ученого Совета университета от «30» ноября 2018 г. № 4.

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Правила определяет порядок ведения личных дел работников по ТД (далее работник) и исполнителей по договорам ГПХ (далее исполнитель) Учреждения Университета «Мирас».

1.2. Правила разработаны в соответствии с:
Трудовым кодексом РК;
Правилами воинского учета военнообязанных и призывников;
Внутренними положениями Университета «Мирас»;

1.3. Ведение личных дел работников и исполнителей Учреждения Университета «Мирас» обеспечивает ОАУК.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ И ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ ГПХ

2.1 Формирование личного дела работников и исполнителей производится непосредственно после приема работника в Учреждение Университет «Мирас» и заключения договора ГПХ.

2.2 Документы работников или исполнителей предоставляются на государственном либо русском языке.

2.3. Перечень документов в личном деле работника формируется в следующем порядке:

1. Личный листок;
2. Выписка из протокола заседания КК для ППС (в части данных сотрудника);
3. Все заявление работника по трудовым отношениям;
4. Копия диплома о высшем/послевузовском образовании (с вкладышем при наличии) копия свидетельства о нострификации;
5. Копия диплома ученой степени и звания. Копия свидетельства о нострификации (при наличии);
6. Копия автореферата;
7. Список научных трудов и изобретений, подтвержденный Менеджером ОП Университета «Мирас»;
8. Копия удостоверения личности (1 шт);
9. Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
10. Справка о наличии либо отсутствии судимости;
11. Справка из психоневрологического диспансера;
12. Справка из наркологического диспансера;
13. Медицинская справка по форме № 086;
14. Фото 3x4 (4 шт);
15. Копия справки об инвалидности (при наличии);
16. Копия военного билета (для военнообязанных мужчин и женщин);
17. Копия сертификата о повышении квалификации;
18. Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
19. Копии документов о награждении (при наличии);
20. Выписки из Приказов;

2.4. Перечень документов в личном деле исполнителя формируется в следующем порядке:

1. копия диплома о высшем/послевузовском образовании (с вкладышем при наличии). Копия свидетельство о нострификации (при наличии);

2. копия диплома ученой степени и звания. Копия свидетельства о нострификации (при наличии);
3. Копия автореферата;
4. Копия удостоверения личности (1 шт);
5. Договор ГПХ (с последующим включением дополнительных соглашений к договору;
 - 2.5. Дополнения и изменения в порядок и форму отдельных документов в личном деле формируются согласно действующему на тот момент законодательству РК.
 - 2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними, при формировании все документы помещаются в файловую папку.
 - 2.7. Личная карточка Т-2 оформляется и хранится отдельно от личного дела работника.
 - 2.6 Трудовые книжки хранятся отдельно от личного дела работников.
 - 2.7. Каждое личное дело содержит титульный лист с указанием его фамилии, имени, отчества.
 - 2.8. После титульного листа в личное дело включается внутренняя опись документов согласно приведенному выше перечню (приложение 1,2), имеющихся в личном деле, работника и исполнителя. Внутренняя опись документов содержит сведения о порядке документов и их наименованиях.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Личное дело работника ведется в течение всего периода работы каждого работника и исполнителя.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает: включение документов в состав личного дела в хронологическом порядке с соблюдением порядка формирования по определенному выше перечню документов;
- 3.3. Не реже одного раза в год проводится проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками и исполнителями, ответственными за ведение личных дел.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1. Хранение и учет личных дел 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 к ним.
- 4.2. Доступ к личным делам имеют только:
 - 4.2.1 начальник ОАУК;
 - 4.2.2 специалист ОАУК;
- 4.3. Систематизация производится в порядке отдельного блока для личных дел работников и исполнителей по направлению работы и структурному подразделению.
- 4.4. Личные дела работников хранятся в архиве 75 лет с года увольнения работника.
- 4.5. Личные дела исполнителей хранятся в ОАУК до прекращения действия договора ГПХ и после возвращаются исполнителю.

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 начальника ОАУК.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами производится в кабинете ОАУК, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня начальник ОАУК обязан 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На время хранения личных дел в ОАУК все работники и исполнители обязаны своевременно представлять начальнику ОАУК сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Работодатель или заказчик по договорам ГПХ обеспечивает:

6.2.1 сохранность личных дел работников и исполнителей;

6.2.2 конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников и исполнителей;

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, имеющих в личных делах, все работники и исполнители имеют право:

7.1.1 получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.2 получать свободный доступ к своим персональным данным;

7.1.3 получать копии документов, хранящихся в личном деле и содержащие персональные данные;

7.1.4 требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

7.2. Учреждение Университет «Мирас» как работодатель имеет право:

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

7.2.2 запрашивать от работников всю необходимую информацию, связанную с их трудовой деятельностью.

8. Передача личных дел работников на архивное хранение

8.1 Личные дела уволенных работников после годичного оперативного хранения в отделе административного управления кадров передают в архив Университета «Мирас» по акту приема передачи личных дел с указанием количества страниц. Для передачи дел в архив организации все листы, кроме внутренней описи, нумеруют арабскими цифрами с использованием чёрного мягкого графитового карандаша.

9. Заключительные Положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента решения Ученого совета.

9.2. Настоящие Правила не ограничены во времени.

9.3. В целях приведения в соответствие с действующим законодательством РК отдел административного управления и кадров (далее ОАУК) оставляет за собой право вносить изменения, менять и отменять данное Положение. Все изменения и дополнения к настоящему Положению доводятся до сведения Работников по электронной почте и/или на сайте университета.

9.4. Отдельные нормы настоящих Правил, признанные недействительными в связи с изменением законодательства Республики Казахстан не влекут недействительность Правил в целом.

Приложение № 1 к правилам
ведения личных дел отдела
административного управления
кадров

Опись документов в личном деле работника:

1. Личный листок;
2. Выписка из протокола заседания КК для ППС (в части данных сотрудника);
3. Все заявление работника по трудовым отношениям;
4. Автобиография;
5. Заверенная копия диплома о высшем/послевузовском образовании (с вкладышем при наличии) Копия свидетельства о нострификации (при наличии);
6. Заверенная копия диплома ученой степени и звания. Копия свидетельства о нострификации (при наличии);
7. Копия автореферата;
8. Список научных трудов и изобретений, подтвержденный секретарем УС Университета «Мирас» (дополнение в список по решению УС);
9. Копия удостоверения личности (1 шт);
10. Трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
11. Справка о наличии либо отсутствии судимости;
12. Справка из психоневрологического диспансера;
13. Справка из наркологического диспансера;
14. Адресная справка;
15. Медицинская справка по форме № 086;
16. Фото 3x4 (4 шт);
17. Копия справки об инвалидности (при наличии);
18. Копия военного билета (для военнообязанных мужчин и женщин);
19. Копия сертификата о повышении квалификации;
20. Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
21. Копии документов о награждении (при наличии);
22. Выписки из Приказов;

Приложение № 2 к правилам
ведения личных дел отдела
административного управления
кадров

Опись документов в личном деле исполнителя по договору ГПХ:

1. Нотариально заверенная копия диплома о высшем/послевузовском образовании (с вкладышем при наличии). Копия свидетельство о нострификации (при наличии);
2. Нотариально заверенная копия диплома ученой степени и звания. Копия свидетельства о нострификации (при наличии);
3. Копия автореферата;
4. Список научных трудов и изобретений, подтвержденный секретарем УС Университета «Мирас» (дополнение в список по решению УС);
5. Копия удостоверения личности (1 шт);
6. Договор ГПХ (с последующим включением дополнительных соглашений к договору);
7. Копия медицинской книжки с допуском к ведению занятий;
8. Копия военного билета (для военнообязанных мужчин и женщин);
9. Копия сертификата о повышении квалификации (при наличии);
10. Характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
11. Копии документов о награждении (при наличии);