

**Положение  
об учете персональных данных сотрудников (работников) МБУ ДК «Синтетик»  
и ведении их личных дел**

**I. Общие положения**

1. Положение об учете персональных данных сотрудников (работников) МБУ ДК «Синтетик» и ведении их личных дел определяет порядок организации работы по учету персональных данных сотрудников (работников) МБУ ДК «Синтетик» (далее - сотрудник), порядок ведения, учета и хранения личных дел сотрудников.

2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Представитель нанимателя в лице заместителя директора МБУ ДК «Синтетик» (далее - представитель нанимателя) обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников в МБУ ДК «Синтетик» является специалист по кадрам МБУ ДК «Синтетик».

**II. Учет персональных данных сотрудника**

5. Учет персональных данных сотрудника осуществляется специалистом по кадрам МБУ ДК «Синтетик».

6. К ведению учета персональных данных сотрудника предъявляются следующие требования:

6.1. Учет ведется постоянно индивидуально по каждому сотруднику.

6.2. Учет должен своевременно, полно и достоверно отражать количественный и качественный состав сотрудников МБУ ДК «Синтетик».

7. Учет осуществляется на основании личного дела и документов учета сотрудника, содержащихся на бумажных носителях.

8. Допускается обработка сведений учета с использованием средств автоматизации.

9. Обработка сведений учета с использованием средств автоматизации осуществляется на базе автоматизированных информационных систем (сервисов) МБУ ДК «Синтетик».

10. Документами учета персональных данных сотрудника является:

10.1. Личное дело сотрудника (форма приведена в приложении N 1 к Положению).

11. Документы учета сотрудника заполняются шариковой ручкой (чернилами черного, синего или фиолетового цвета) либо на печатающих устройствах.

**III. Ведение личного дела сотрудника**

12. Личное дело сотрудника ведется специалистом по кадрам МБУ ДК «Синтетик».

13. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной).

14. Для каждого личного дела заводится отдельная папка. Документы, приобщенные к личному делу сотрудника, брошюруются, страницы нумеруются и

заносятся в опись (форма приведена в приложении N 2 к Положению). Документы подшиваются в хронологическом порядке, но не более 250 листов (4 см). Если листов больше – оформите второй том (п. 4.20 Правил № 526).

15. Сотрудник имеет право на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

16. Ознакомление сотрудника с материалами его личного дела проводится в помещении кадрового подразделения в присутствии лица, осуществляющего обработку персональных данных.

17. К личному делу приобщаются:

- письменное заявление о приеме на работу;
- копия приказа о назначении на должность (о приеме на работу);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- анкета установленной формы, заполненная собственноручно или с помощью электронных носителей и подписанныя гражданином Российской Федерации, с приложением фотографии;
- копии приказов о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копия приказа о прекращении трудового договора (увольнении) или его приостановления;
- копии прочих приказов, связанных непосредственно с трудовой деятельностью;
- аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии решений о поощрении, награждении сотрудника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство сотрудника о неразглашении сведений, ставших известными ему при исполнении служебных обязанностей;
- документы, подтверждающие стаж службы (выслугу лет) или его отдельные периоды, в том числе в льготном исчислении;
- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, учченого звания (если таковые имеются);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
- заключение врачебной комиссии по обязательному наркологическому освидетельствованию;
- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия трудовой книжки сотрудника и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью сотрудника.

18. В случае изменения личных данных, изложенных в анкете и автобиографии (в частности, вступление в брак, изменение фамилии, паспортных данных, адреса регистрации, рождение ребенка), сотрудник сообщает об этом в форме заявления. На основании данного заявления издается приказ о внесении изменений в персональные данные.

19. Копии документов, приобщенные к личному делу, заверяются лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных.

20. Документы, приобщенные к личному делу, нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом в соответствующей части личного дела по мере поступления. Каждый документ учитывается в описи соответствующей части личного дела с указанием его наименования, номеров листов, даты включения в личное дело и подписи лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

#### **IV. Учет и хранение личных дел сотрудников**

21. Учет и хранение личных дел сотрудников ведется в Журнале учета личных дел (форма приведена в приложении N 3 к Положению).

22. Доступ к личным делам работников имеют только специалист по кадрам и директор Учреждения (либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Учреждения).

Учет личных дел сотрудников, ведется специалистом по кадрам МБУ ДК «Синтетик».

23. Личные дела подлежат регистрации в Журнале учета личных дел не позднее пяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении сотрудника на должность (приеме на работу).

24. Личные дела сотрудников хранятся в кабинете специалиста по кадрам в металлическом несгораемом сейфе (металлическом шкафу). Условия хранения личных дел должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения, несанкционированного использования либо иных негативных факторов, влияющих на сохранность и целостность.

25. Инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в Журнале учета и регистрации личных дел) производится не реже одного раза в год.

26. В случае отсутствия лица, осуществляющего обработку персональных данных, хранение, ведение, прием-передача персональных данных, а также других необходимых документов (в том числе электронных баз данных), ключей от помещений и сейфов (металлических шкафов) производятся должностным лицом, назначенным приказом директора МБУ ДК «Синтетик», которое будет осуществлять обработку персональных данных, по акту приема-передачи.

Приложение N 1  
к Положению  
об учете персональных данных  
сотрудников (работников) МБУ  
ДК «Синтетик»  
и ведении их личных дел

**Форма**

**ШТАМП УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

---

(фамилия)

---

(имя)

---

(отчество (при его наличии))

дата открытия личного дела (день приказа о приеме на работу);  
дата окончания личного дела (день увольнения);  
срок хранения дела.

Приложение N 2  
к Положению  
об учете персональных данных  
сотрудников (работников) МБУ  
ДК «Синтетик»  
и ведении их личных дел

**Форма**

**Опись документов**

N п/п	№ доку- мен- та	Дата документа	Дата включения документа в личное дело	Наименова- ние документа	Номера листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 3  
к Положению  
об учете персональных данных  
сотрудников (работников) МБУ  
ДК «Синтетик»  
и ведении их личных дел

**Форма**

(Титульная сторона обложки)

Наименование учреждения

**Журнал учета личных дел**

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника	Табел- ьный номер	Дата поступления на работу	Структурное подразделен- ие	Должност- ь	Дата увольнен- ия	Примечан- ие
1	2	3	4	5	6		