**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель правления**

**ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Чуприянов Э.А.**

**«01» сентября 2017 г.**

**М.П.**

**ПОЛОЖЕНИЕ № 1**

**от «01» сентября 2017 г.**

**г. Пермь**

**О ведении личных дел работников**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел работников ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением, утв. Указом Президента РФ № 609 от 30 мая 2005 г., Инструкцией по делопроизводству ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г», Положением о работе с персональными данными ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г» и является локальным нормативным актом ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации работы с личными делами работников ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г» (их формированием, ведением, использованием и хранением) и определяет порядок действий работников, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Ведение личного дела обязательно для каждого работника.

1.4. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляют работники отдела кадров ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г».

**2. СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, непосредственно работой и увольнением.

Персональные данные, внесенные в личные дела работников (иные сведения, содержащиеся в личных делах работников), относятся к сведениям конфиденциального характера, получение, обработка, использование и передача которых производится в соответствии с Положением о работе с персональными данными.

2.2. К личному делу работника приобщаются:  
– заявление работника о приеме на работу (переводе, увольнении);  
– личный листок по учету кадров, анкета;  
– копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;  
– копия трудовой книжки;  
– копии документов о профессиональном образовании, заверенные в установленном порядке;  
– копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке (при наличии);  
– характеристики, рекомендации с прежних мест работы;  
– копии решений о награждении государственными наградами, Почетной грамотой Президента РФ, об объявлении благодарности Президента РФ, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (при наличии);  
– копии приказов по личному составу, касающихся работника (приказа о приеме на работу, переводе на другую работу (должность), поощрении работника, наложении дисциплинарного взыскания, увольнении (прекращении трудового договора) и т.п.);   
– экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений к нему;  
– копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
– аттестационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);  
– копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;  
– документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим коммерческую тайну (если исполнение обязанностей по должности связано с использованием таких сведений);  
– договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);  
– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
– копия ИНН;  
– копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  
– медицинское заключение о наличии (отсутствии) у работника заболевания, влияющее на характер выполняемой им работы (при необходимости);  
– справка о наличии (отсутствии) судимости (факта уголовного преследования / прекращения уголовного преследования), выданная в установленном законодательством порядке, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. К личному делу работника могут приобщаться иные документы по усмотрению председателя правления ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г», за исключением документов, имеющих второстепенное значение (о предоставлении отпуска, справки с места жительства, о жилищных условиях, черновики документов, проекты и т.п.).

**3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕДАЧА ИХ В АРХИВ**

3.1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и утверждения приказа о приеме работника на работу, но не более недельного срока с даты наступления обоих указанных событий.

3.2. Документы включаются в личное дело в хронологической последовательности.

3.3. После оформления личного дела документы, приобщенные к личному делу работника, помещаются в отдельную папку.

3.4. К личному делу прилагается внутренняя опись (см. приложение 2). Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело.

3.5. После увольнения работника дело закрывается, оформляется лист-заверитель, который показывает количество листов в деле и изменения в его составе и состоянии. Заверительная надпись составляется на отдельном листе и подписывается Председателем правления ТСЖ.

**4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела хранятся в ТСЖ отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке. Для хранения личных дел используются сейфы или железные шкафы.

4.2. Личные дела после увольнения работников хранятся:  
– 75 лет (личные дела обычных работников);   
– постоянно (личные дела руководителей ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г»).

Личные дела обычных работников при хранении периодически подвергаются просмотру (путем проведения экспертизы ценности документов) в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению (например, в силу их научно-исторического значения) в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г» с письменного разрешения Председателя правления ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г». При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

**5. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ РАБОТНИКОВ**

5.1. В обязанности работников при ведении личных дел работников входит:  
5.1.1. Приобщение документов, указанных в п. 2.2-2.3 настоящего Положения, к личным делам работников.  
5.1.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.  
5.1.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников в соответствии с Положением о работе с персональными данными ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г».  
5.1.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и в иных случаях согласно п. 4.3 настоящего Положения.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством РФ к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Председателем правления ТСЖ «Шоссе Космонавтов, 166Г» и действует до его отмены (принятия нового Положения).