



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Орловский государственный
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Документированная процедура

СМК-ДП-3.1.24-23

Положение о порядке ведения личных дел сотрудников



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

В.Н. Масалов

13 апреля 2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения личных дел сотрудников

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-3.1.24-23

Версия 01

Дата введения: *13.04.2023* приказом ректора от *13.04.2023* № *330*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Ученого совета

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

от *20.03.2023* № *10*

Орел, 2023 г.

| | Должность | Фамилия ИО | Подпись | Дата |
|------------|--|----------------|---------|-------------------|
| Разработал | Начальник Управления персоналом | Столярова Е.В. | | <i>23.03.2023</i> |
| Проверил | Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников | Гришаева О.Ю. | | <i>27.03.2023</i> |
| Согласовал | Начальник Управления правовых и земельно-имущественных отношений | Савенкова С.В. | | <i>29.03.2023</i> |
| Версия: 01 | | | | Стр. 1 из 14 |



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения процедуры..... | 3 |
| 2. Описание процедуры..... | 3 |
| 2.1 Общие положения | 3 |
| 2.2 Порядок формирования и ведения личных дел работников | 4 |
| 2.3 Правила обработки, хранения и передачи персональных данных, содержащихся в личных делах | 6 |
| 2.4 Порядок хранения личных дел..... | 11 |
| 2.5 Ответственность работников | 11 |
| 2.6 Права работников и работодателя | 12 |
| 3. Ответственность..... | 12 |
| 4. Нормативные документы..... | 12 |
| ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 13 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 14 |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – ДП) определяет порядок ведения личных дел сотрудников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – ФГБОУ ВО Орловский ГАУ).

1.2 Настоящая ДП входит в состав документов СМК, обеспечивающих функционирование процесса 3.1 «Управление персоналом» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Процедура направлена на выполнение требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и развивает положения Руководства по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Требования настоящей ДП обязательны для применения работниками всех структурных подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Общие положения

2.1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», локальными актами ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, коллективным договором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и нормами действующего трудового законодательства РФ.

2.1.2 Настоящее положение устанавливает порядок ведения и хранения личных дел работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, а также правила обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах.

2.1.3 В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, выполнением должностных обязанностей, необходимые для обеспечения деятельности университета.

Объем персональных данных, указанных в копиях документов работника, не должен превышать объем данных, которые университету необходимо использовать для обеспечения своей деятельности.

2.1.4 Личные дела оформляются на всех сотрудников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.1.5 Настоящее положение утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и является обязательным для всех сотрудников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.1.6 Ведение личных дел сотрудников университета возлагается на сотрудников управления персоналом.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

2.1.7 Персональные данные, а также иные сведения, внесенные в личные дела работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.2 Порядок формирования и ведения личных дел работников

Оформление личных дел осуществляется работником управления персоналом, ответственным за ведение личных дел работников в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.

2.2.1 Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.2.2 При поступлении на работу сотрудник представляет:

- Документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которых впервые поступают на работу;
- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;
- Справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.

2.2.3 Документы в личном деле сотрудника ФГБОУ ВО Орловский ГАУ располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 4) анкета сотрудника, принятого на работу;
- 5) личное заявление о приеме на работу;
- 6) трудовой договор;
- 7) приказ о приеме на работу;
- 8) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- 9) ксерокопия документа об образовании;
- 10) ксерокопия военного билета;
- 11) справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- 12) ксерокопия трудовой книжки, справка с места работы, если работник принят по внешнему совместительству;
- 13) иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы;



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

14) приказы о назначениях, переводах, увольнении и др.;

15) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации.

16) документы о прохождении конкурсного отбора/выборов.

2.2.4 Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.2.5 В процессе работы к личному делу приобщаются:

- дополнение к анкете установленной формы;
- документы о прохождении испытания, если таковое устанавливалось;
- аттестационные листы;
- копии дипломов и свидетельств о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки), присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;

- копии документов о переводе на другую должность и увольнении;

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- документы о прохождении конкурсного отбора/выборов;

- копии значимых профессиональных грамот, дипломов и благодарностей.

2.2.6 Работник управления персоналом, ответственный за ведение личных дел работников, обязан своевременно приобщать к личному делу копии документов об изменении в биографических данных работника или в его служебном положении. Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело работника служат приказы ректора университета, документы органов ЗАГС, документы учебных заведений (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты).

Вносить корректировку в документы, помещенные в личное дело, со слов работника запрещается.

2.2.7 Ежегодно работником управления персоналом, ответственным за ведение личных дел работников, проводится проверка наличия и состояния личных дел работников.

2.2.8 Личные дела относятся к делам строгой отчетности.

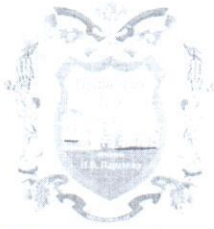
Доступ к личным делам имеют работники управления персоналом.

Личное дело может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов с разрешения руководителя университета.

Каждый работник университета имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела.

2.2.9 Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными.

2.2.10 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

2.2.11 Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе управления персоналом.

2.2.12 Личное дело сотрудников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ ведется в течение всего периода работы сотрудника.

2.2.13 Все документы личного дела помещаются в папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер (код). Под этим номером личное дело регистрируется в журнале учета личных дел.

2.2.14 Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

2.2.15 При подготовке личных дел к передаче на хранение в архив в конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указываются цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи.

2.3 Правила обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах

2.3.1 В целях настоящего положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к работнику.

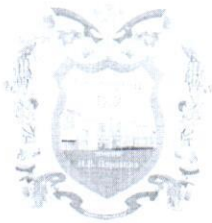
2.3.2 К персональным данным работника, содержащимся в личном деле, относятся:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу;
- трудовая книжка;

2.3.3 Указанные сведения и документы являются конфиденциальными.

2.3.4 Организация как оператор персональных данных не вправе распространять персональные данные, содержащиеся в личных делах, без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3.5 Под обработкой персональных данных, содержащихся в личных делах, понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.3.6 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, содержащихся в личном деле, обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3.7 Защита персональных данных работника, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты обеспечивается организацией за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим положением.

2.3.8 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.3.9 Организация при обработке персональных данных, содержащихся в личных делах, принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

2.3.10 Организация осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике организации в отношении обработки персональных данных, настоящему положению.

2.3.11 Организация знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучает указанных работников.

2.3.12 Организация обеспечивает безопасность персональных данных работников, хранящихся в личных делах, следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

2.3.13 Работодатель при обработке персональных данных работника на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает допуск в помещения, в которых хранятся личные дела работников.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

2.3.14 В целях обеспечения конфиденциальности личные дела работников оформляются, ведутся и хранятся только работниками управления персоналом.

2.3.15 Работники управления персоналом, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются.

2.3.16 При передаче персональных данных работника, содержащихся в личном деле, организация соблюдает следующие требования:

- не сообщает персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщает персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, соблюдают режим секретности (конфиденциальности);

- осуществляет передачу персональных данных работника, содержащихся в личном деле, в пределах организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешает доступ к персональным данным работников, содержащимся в личных делах, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передает персональные данные работника, содержащиеся в личном деле, представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.3.17 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, хранящихся в личных делах, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

2.3.18. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, находящихся в организации, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащую:



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
правовые основания и цели обработки персональных данных;
цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче дан-
ных;

информацию о способах исполнения работодателем обязанностей, установлен-
ных статьей 18.1 Закона о персональных данных:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на полу-
чение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением слу-
чаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специа-
листа по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных
данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодек-
са Российской Федерации или иного федерального закона.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он
имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим
обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет
право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены не-
верные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исклю-
чениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при
обработке и защите его персональных данных.

2.3.19 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защи-
ту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответ-
ственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными фе-
деральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уго-
ловной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2.3.20 Моральный вред, причиненный работнику в результате нарушения его прав, нару-
шения правил обработки персональных данных, установленных Законом о персональных дан-
ных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с
названным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством
Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возме-
щения имущественного вреда и понесенных работником убытков.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

2.4 Порядок хранения личных дел

2.4.1 Личные дела работников хранятся в управлении персоналом в специальных запирающихся шкафах, располагаются в алфавитном порядке.

2.4.2 Ответственным за хранение личных дел работников является начальник управления персоналом.

2.4.3 После увольнения работника личное дело помещается в архив университета.

2.4.4 Срок хранения личных дел уволенных руководителей и работников университета в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236, составляет **50/75 лет** ЭПК.

При этом документы, хранящиеся в личном деле уволенного работника и содержащие его персональные данные, полученные университетом с согласия работника в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки персональных данных.

К таким документам относятся:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства с указанием ИНН;
- копии документов об образовании;

2.4.5 После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

2.4.6 Работодатель для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

2.4.7 По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе - уничтожаются путем сжигания;
- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

2.5 Ответственность работников

2.5.1 Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных лич-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

ных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленно-го настоящим положением.

2.6 Права работников и работодателя

2.6.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные, по письменному запросу работника в соответствии со статьей 62 ТК РФ.

2.6.2 Работодатель имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- обрабатывать персональные данные работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, в том числе на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать у работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ всю необходимую информацию, необходимую для осуществления трудовой деятельности.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственным за разработку и введение в действие настоящей ДП является начальник управления персоналом.

4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

4.1. Трудовой кодекс РФ (в ред. Федеральных законов от 22.11.2011 N 334-ФЗ)

4.2 Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

4.3 Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».

4.4 Номенклатура дел управления персоналом.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей ДП используются следующие сокращения:

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса;

Документированная процедура – документ, содержащий процедуру;

Деятельность – совокупность работ в определенной сфере Университета;

ГОСТ – государственный стандарт;

ДП – документированная процедура;

ИСО – международная организация по стандартизации;

СП – структурное подразделение;

СМК – система менеджмента качества.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

ДП «Положение о порядке ведения личных дел сотрудников»

СМК-ДП-3.1.24-23

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|-----------------|---------------|-------|----------------|----------------------------------|---------|---------------------|------|-------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |