

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной
организации работников
ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»
Общероссийского Профсоюза
образования в ЛНР

_____ Е.А. Пинчук
Протокол от _____ г. № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ СПО ЛНР
«Луганский колледж информационных
технологий и предпринимательства»
от «28» декабря 2024 г. №303-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
СОТРУДНИКОВ**

в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства» (далее – Колледж), определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Колледжа.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников Колледжа.

1.4. Ведение личных дел сотрудников Колледжа возлагается на специалиста по кадрам Колледжа.

1.5. Личное дело – основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике Колледжа и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением. Личные дела оформляются на всех сотрудников Колледжа.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.

1.8. Ведение нескольких личных дел одного работника колледжа не допускается.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников Колледжа производится непосредственно после приема в Колледж или перевода

педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. При поступлении на работу сотрудник представляет специалисту по кадрам следующие документы:

2.2.1. Документ, удостоверяющий личность - паспорт;

2.2.2. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;

2.2.3. ИНН;

2.2.4. Для военнообязанных- военный билет;

2.2.5. Полис ОМС

2.2.6. Оригиналы дипломов об образовании.

2.2.7. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.3. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников Колледжа вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- справка о наличии (отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;

- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности;

- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о награждении, поощрении (при наличии);
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);

- заявление с просьбой либо отказ продолжать вести трудовую книжку в бумажном виде (при наличии) (приложение № 11)

- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (приложение № 9),

- обязательно о выполнении антикоррупционной политики (приложение № 8).

- трудовая книжка;

- медицинская книжка.

2.4. Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

- личную карточку № Т-2;
- должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

- с нормативно-правовыми документами Колледжа (Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами);
- с должностной инструкцией;
- проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- проставление на обложке личного дела фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела (приложение 1);
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке: внутренняя опись документов дела (приложение № 2); личный листок по учету кадров (приложение 12); автобиография (приложение 3), лист собеседования (приложение № 4 для профессионалов, специалистов и технических служащих и обслуживающего персонала (рабочие), приложение № 5 для руководящих и педагогических работников), копии документов о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности; копии аттестационных листов (при наличии); копии документов о награждении, поощрении (при наличии); характеристика и рекомендательные письма; личное заявление о приеме на работу; трудовой договор, приказ о приеме на работу; согласие на обработку персональных данных (приложение № 10), справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка; заявление с просьбой продолжать вести трудовую книжку в бумажном виде (при наличии) (приложение № 11), обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (приложение № 9), обязательно о выполнении антикоррупционной политики (приложение № 8).
- Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников Колледжа и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из

дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Личное дело педагогов и сотрудников Колледжа ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника Колледжа.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников Колледжа предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- заявления сотрудника (о переводе, об увольнении и т.д.)
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников колледжа (о переводе, об увольнении) ;
- копии документов о повышении квалификации;
- аттестационные листы;
- копии дипломов и свидетельство о полученном дополнительном образовании, прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- копии сертификатов, грамот, благодарностей, дипломов;
- обходной лист (приложение № 6 для профессионалов, специалистов и технических служащих и обслуживающего персонала (рабочие), приложение № 7 для руководящих и педагогических работников),
- лист-заверитель дела (приложение № 13) (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников колледжа организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от не санкционного доступа.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе Колледжа у специалиста по кадрам, как документы строгой отчетности.

4.3. Трудовые, медицинские книжки и личные карточки формы № Т-2 хранятся отдельно в сейфе у специалиста по кадрам.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников Колледжа имеют только специалист по кадрам, директор Колледжа либо заместитель директора при исполнении обязанностей директора Колледжа.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников Колледжа производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела работников учреждения хранятся отдельно от личных дел уволенных сотрудников.

4.7. Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.

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 директора Колледжа по заявлению сотрудника Колледжа в произвольной форме.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников Колледжа производится только в присутствии директора Колледжа или специалиста по кадрам. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления, вносить новые записи, извлекать документы, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕРЕД СДАЧЕЙ В АРХИВ

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам Колледжа. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя (приложение № 13);
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

6.2. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом

делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединить индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника Колледжа;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам. Передача и прием производится по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников Колледжа, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно. Личные дела остальных педагогов и сотрудников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет с года увольнения работника, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Колледжа имеют постоянный срок хранения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Педагоги и сотрудники Колледжа обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменениях в персональных данных, включенных в состав личного дела.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников Колледжа;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

8. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников Колледжа, педагоги и сотрудники Колледжа имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников Колледжа, в том числе и на электронных носителях, после заполнения сотрудниками заявления-согласия на обработку персональных данных;
- запрашивать от педагогов и сотрудников Колледжа всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных, а также информацию необходимую для осуществления трудовой деятельности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на собрании Первичной профсоюзной организации Колледжа и утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа с момента его утверждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Начато: ____ . ____ . 20 ____ г.
Окончено: ____ . ____ . 20 ____ г.
На ____ листах
Хранить ____ лет до ____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела

(фамилия, имя, отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание

Итого _____
(цифрами и прописью)

на _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет _____
(подпись)

(дата)

ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»

АВТОБИОГРАФИЯ

Пишется собственноручно, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с указанием:

- паспорт (серия и №, кем и когда выдан), СНИЛС, ИНН;

Я.

Дата заполнения автобиографии и личная подпись.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Ф.И.О.

Дата рождения _____

Должность _____

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1. Директор | М.П. Сорока |
| 2. Заместитель директора по АХЧ | Р.В. Татаринов |
| 3. Зам. директора по ИТ | Р.Г. Калашников |
| 4. Председатель профсоюза | Е.А. Пинчук |
| 5. Главный бухгалтер | Г.М. Пилюшенко |
| 6. Специалист по кадрам | Д.В. Медведицкая |
| 7. Инженер по охране труда | В.В. Карпенко |
| 8. Медсестра | Л.И. Целых |
| 9. Библиотекарь | Н.С. Викторова |

« ____ » _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Должность _____

1. Директор	М.П. Сорока
2. Заместитель директора по УПР	Е.В. Меренкова
3. Заместитель директора по УР	О.В. Чистякова
4. Заместитель директора по УВР	О.В. Калинченкова
5. Зам. директора по ИТ	Р.Г. Калашников
6. Заместитель директора по АХЧ	Р.В. Татаринцов
7. Старший мастер	Е.А. Пинчук
8. Председатель профсоюза	Е.А. Пинчук
9. Главный бухгалтер	Г.М. Пилюшенко
10. Методист	И.Ю. Голоднова
11. Методист	Т.А. Шелегеда
12. Специалист по кадрам	Д.В. Медведицкая
13. Инженер по охране труда	В.В. Карпенко
14. Медсестра	Л.И. Целых
15. Библиотекарь	Н.С. Викторова

« ____ » _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Должность _____

Уволен(а) « ____ » _____ 20__ г. на основании _____

- | | |
|---|------------------|
| 1. Директор | М.П. Сорока |
| 2. Главный бухгалтер | Г.М. Пилюшенко |
| 3. Зам. директора по информационным технологиям | Р.Г. Калашников |
| 4. Председатель профсоюза | Е.А. Пинчук |
| 5. Специалист по кадрам | Д.В. Медведицкая |
| 6. Инженер по охране труда | В.В. Карпенко |
| 7. Медсестра | Л.И. Целых |
| 8. Библиотекарь | Н.С. Викторова |

« ____ » _____ 2025 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Должность _____

Уволен(а) «___» _____ 20__ г. на основании _____

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. Директор | М.П. Сорока |
| 2. Заместитель директора по УПР | Е.В. Меренкова |
| 3. Заместитель директора по УР | О.В. Чистякова |
| 4. Заместитель директора по УВР | О.В. Калинченкова |
| 5. Заместитель директора по АХЧ | Р.В. Татаринов |
| 6. Старший мастер | Е.А. Пинчук |
| 7. Председатель профсоюза | Е.А. Пинчук |
| 8. Главный бухгалтер | Г.М. Пилюшенко |
| 9. Методист | И.Ю. Голоднова |
| 10. Методист | Т.А. Шелегеда |
| 11. Специалист по кадрам | Д.В. Медведицкая |
| 12. Библиотекарь | Н.С. Викторова |
| 13. Инженер по охране труда | В.В. Карпенко |
| 14. Медсестра | Л.И. Целых |

«___» _____ 20__ г.

Приложение 8
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о выполнении антикоррупционной политики
ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и
предпринимательства»

Я, _____
(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности в занимаемой должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)
предупрежден(а) о том, что на период исполнения своих должностных обязанностей, в соответствии с регламентом, обязуюсь выполнять требования «Антикоррупционной политики «ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства». Несу ответственность и знаю о неотвратимости наказания в случае совершения коррупционных правонарушений, в связи с исполнением трудовых обязанностей вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных),
не содержащей сведений, составляющих государственную тайну

Я, _____
(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности в занимаемой должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 10
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия _____

ИМЯ _____ ОТЧЕСТВО _____

2. Пол 3. Число, м-ц и год рождения

4. Место рождения _____

(село, деревня, город, район, область)

Место для

фотографии

5. Гражданство

6. Образование

[illegible]

7. Какими иностранными языками владеете

(читаете, и переводите со словарем, читаете, и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку в ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства», юридический адрес: 291047, ЛНР, г. Луганск, ул. Переяславская, д. 7, моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации; сведения о судимости; а также сведений из трудовой книжки: месте работы, должности и стаже.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования кадрового документооборота, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(на), что ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Данное согласие действует со дня его подписания до момента прекращения трудовых отношений или даты его отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 11
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»

Директору ГБОУ СПО ЛНР
«Луганский колледж информационных
технологий и предпринимательства»
Сороке М.П.

(должность в родительном падеже)

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Заявление

Прошу вести мою трудовую книжку в бумажном виде в соответствии со
статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 12
к Положению о порядке ведения
личных дел работников
ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, в т.ч. по совместительству, учебу и стажировки за границей))

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

[illegible]

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

14. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Адрес регистрации и фактического места жительства с указанием почтового индекса, телефон:

16. Паспорт: _____
(серия, номер)

_____ (выдан: кем, когда)

17. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

18. ИНН _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____
(писать разборчиво)

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

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

дела № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера _____ листов пропущенные номера _____ листов
+ листов внутренней описи _____ листов

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Ответственный
за кадровый учет:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ года