



М.О.Фролов

2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ У ВІДДІЛІ КАДРІВ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено з метою виконання вимог статті 32 Конституції України, статей 23, 37 Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 р., з використанням офіційних тлумачень Конституційного суду України та Рекомендацій Міністерства соціальної політики України щодо системного відображення вступу, проходження, припинення роботи або навчання, ведення, обліку та зберігання особових справ.

1.2. Інформація, яку містять особові справи наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, співробітників і студентів університету вважається особою та не може бути розголошена без згоди особи, якої ця інформація стосується.

1.3. Особова справа містить у собі сукупність документів, яка вміщує відомості про співробітника, студента.

1.4. Особові справи оформлюються на всіх співробітників після видання наказу про прийом на роботу.

1.5. Особові справи студентів після їх зарахування отримує відділ кадрів від приймальної комісії по акту і веде їх протягом терміну навчання.

1.6. Співробітники відділу кадрів слідкують за формуванням, станом ведення, обліком і зберіганням особових справ, своєчасно вносять зміни в облікові данні.

1.7. Особові справи співробітників систематизуються по структурним підрозділам, згідно штатного розпису.

1.8. Особові справи студентів систематизуються по факультетам, освітнім рівням, напрямам, спеціальностям та групам.

1.9. Ведення, облік та зберігання особових справ здійснює відділ кадрів Запорізького національного університету та відокремлені структурні підрозділи, в якому працюють співробітники.

II. ОСОБИ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО ПРАЦЮВАТИ З ОСОБОВИМИ СПРАВАМИ НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, СПІВРОБІТНИКІВ І СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Особові справи співробітників, студентів видаються у тимчасове користування визначеним посадовим особам.

2.2. Перелік посад, яким видаються особові справи:

- ректор;
- проректори;
- співробітники відділу кадрів;
- начальник відділу організаційної роботи, контролю і режиму;
- керівник навчального відділу.

2.3. Не дозволяється виносити особові справи з приміщення відділу кадрів, а у разі виникнення необхідності винесення з відділу кадрів – затримувати її повернення понад добу.

2.4. У разі використання особової справи забороняється роботи будь-які виправлення записів у ній або вносити до неї нові, вилучати документи з особової справи.

2.5. Забороняється передавати і пересилати особові справи в інші організації. Для висилання особових справ по запитам необхідно мати дозвіл ректора.

2.6. За особистими заявами студенти можуть брати із особової справи оригінали документів про освіту для пред'явлення на роботу, нотаріального засвідчення терміном – до 1 тижня, проставлення апостилю терміном – до 1-го місяця, тощо. Заява подається на ім'я начальника відділу кадрів.

2.7. Винятково інформацію з особових справ можуть отримувати правоохоронні органи, у відповідності до чинного законодавства України.

2.8. Особова справа студента, випускника або відрахованого може бути вилучена правоохоронними органами на підставі постанови про виїмку.

III. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

3.1. Формування особової справи розпочинається з дати прийому особи на посаду або зарахування до університету.

3.2. Відділ кадрів формує особову справу наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників і співробітників університету з таких документів:

1) Опис документів, що знаходяться в особовій справі.

Всі документи, які формують в особову справу, підшиваються у хронологічному порядку згідно дати їх складання і відповідно записуються в «Опис» документів. При вилученні документів з особової справи по розпорядженню ректора працівник відділу кадрів повинен зробити про це відповідний запис у «Опису» документів, які знаходяться в особовій справі, вказати коли і за чією вказівкою це було зроблено.

2) Доповнення до особового листка з обліку кадрів – записи робляться вперше при оформленні особової справи, згодом – при наступних змінах в облікових даних працівника (після заповнення особового листка з обліку кадрів) на підставі відповідних наказів (розпоряджень) та документів, наданих працівником.

3) Особистий листок з обліку кадрів – заповнюється особисто працівником чорною або синьою кульковою ручкою, розбірливо, без підчисток та виправлень. Правильність заповнення особистого листка з обліку кадрів, а також дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів обов'язково звіряються із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку тощо.

4) Автобіографія – життєпис особи, складений нею у вигляді документу, який є складовою частиною особової справи. В автобіографії вказуються основні факти трудової і загальної діяльності, завдяки яким можна оцінити життєвий шлях людини та певні її якості.

5) Копії документів про освіту (диплому, свідоцтва, атестату).

6) Заява про прийом на роботу з візами.

Заява складається на бланку із зазначенням наступних основних реквізитів: адресат (кому адресується заява (ректору), прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса, телефон, назва документа (заява), текст, підпис і дата складання документа).

На заяві про прийом на роботу обов'язково повинні бути проставлені наступні візи: згода працівника з умовами праці: підпис працівника про ознайомлення з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами Колективного договору; відмітки про проходження медичного огляду, інструктажу з техніки безпеки, правилами пожежної та техногенної безпеки та інші відмітки.

7) Направлення на роботу, якщо таке мається (наприклад, направлення навчального закладу або центру зайнятості).

8) Копії документів, що підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування.

9) Особова картка працівника (типова форма П-2) – заповнюється відділом кадрів на всіх працівників, які були прийняті на постійну, тимчасову, сезонну роботу на підставі опитування працівників і відповідних документів: паспорту, диплому, трудової книжки, посвідчень тощо.

Форма особової картки П-2 затверджена наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.2009 № 495/656.

10) Атестаційні документи (атестаційний лист; відгук-характеристика; довідки про виконання умов контракту, наукову діяльність, навчально-методичну та виховну роботу, відгук про відкриту лекцію або практичне заняття, на особу, яка підлягає проходженню атестації).

Атестація кадрів проводиться для визначення ділової кваліфікації працівників, їх професійної придатності і відповідності посадам, які вони займають, націлена на покращення якісного складу кадрів, у першу чергу спеціалістів та керівників різних рангів.

11) Письмове попередження про обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції» стосовно осіб, прирівняних до осіб, уповноважених на виконання функцій держави – для керівників структурних підрозділів та їх заступників.

12) Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік – для керівників структурних підрозділів та їх заступників.

13) Письмове зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі під час виконання посадових обов'язків у відповідності до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних».

14) Копії паспорта громадянина України, ідентифікаційного коду та свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

15) Згода працівника на збір та обробку персональних даних.

16) Копія наказу про призначення (прийняття) на роботу.

17) Копії документів про надані пільги (у разі наявності).

18) Копії свідоцтва про шлюб, народження дитини, зміну прізвища тощо.

3.3. Особові справи студентів, отриманих від приймальної комісії, формуються по групам, спеціальностям, напрямам, освітнім рівням та факультетам. Протягом терміну навчання вносяться співробітником відділу кадрів зміни (прізвища, ім'я, по батькові, надання академічних відпусток, індивідуального графіку навчання, стажування, переведення тощо).

3.4. Працівник відділу кадрів, після отримання матеріалів до особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення, відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів (паспорта громадянина України, військового квитка, документа про освіту, трудової книжки тощо).

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ

4.1. Відділом кадрів формується особова справа та періодично, один раз на три роки, уточнюються і заносяться в особову справу зміни анкетно-біографічних даних працівників.

4.2. До особової справи у хронологічному порядку з часом надходження додаються:

- заява про переведення на іншу посаду, призначення або звільнення з посади;
- копії наказів про переведення на іншу посаду, призначення або звільнення з посади;
- документи щодо проходження стажування, підвищення кваліфікації;
- заява про поновлення, академічну відпустку, надання індивідуального графіку навчання, відрахування, копія академічної довідки, копія диплому та додатку до нього;
- копії наказів про поновлення, академічну відпустку, надання індивідуального графіку навчання, відрахування.

4.3. Після припинення працівником університету роботи або закінчення студентом навчання, його особова справа залишається у відділі кадрів. При цьому в особовій справі та картці П-2 (для працівників) зазначаються дата, причина і номер наказу про звільнення.

4.4. Особові справи працівників та студентів є документами з обмеженим доступом.

4.5. Відділ кадрів відповідно до вимог статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» не має права розголошувати будь-яку інформацію щодо персональних даних особи.

4.6. Кожна особова справа підшивається в окрему папку формату А-4, на якій зазначаються прізвище, ім'я, по батькові особи, посада, структурний підрозділ, а на студента – прізвище, ім'я, по батькові особи, напрям підготовки, спеціальність, факультет, форма навчання, форма фінансування.

4.7. При звільненні працівника або відрахуванні студента в особовій справі робиться відповідний запис із зазначенням дати і причини звільнення з посади або відрахування, номера і дати відповідного наказу.

4.8. Архівні особові справи зберігаються окремо від діючих особових справ протягом трьох років у відділі кадрів, після чого передаються в упорядкованому стані до архіву університету.

4.9. Вилучення документа із справи постійного терміну зберігання забороняється.

V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОЇ СПРАВИ

5.1. Копії (ксерокопії) документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, пільгових посвідчень, нагородних матеріалів скріплюються підписом начальника відділу кадрів або його заступників, та печаткою відділу кадрів.

5.2. Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік подається в порядку та формою, передбаченими Законом України «Про запобігання корупції» та зберігається у сейфі терміном 5 років.

5.3. Заяви про призначення, переведення або звільнення з посади, зарахування, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, індивідуального графіку навчання тощо, оформлюються власноручно особою або уповноваженою на це особою відповідно до законодавства України і підписуються із зазначенням дати. За змістом заяви, співробітники відділу кадрів готують відповідний наказ.

5.4. Копії наказів підшиваються до особової справи працівника, студента.

5.5. Бланк опису документів особової справи заповнюється під час формування особової справи і доповнюється з надходженням кожного нового документа. Бланк опису документів підшивається з початку особової справи.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Особи, які порушили або спонукали розголошенню відомостей особистого характеру, що є порушенням норм законодавства України про інформацію, захист персональних даних, несуть відповідальність передбачену законом.

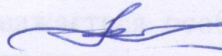
ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



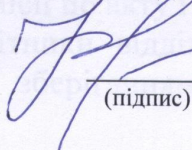
О.О.Кулініч

Положення підготував
перший проректор



О.Г.Бондар

З Положенням ознайомлена і один примірник отримала


(підпис)

«18» 07 2016

(ПІБ)