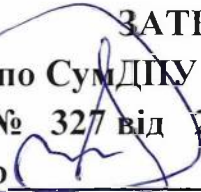


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка
№ 327 від 22 червня 2021 року
Ректор  проф. Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ
ОСОБОВИХ СПРАВ ПРАЦІВНИКІВ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені А.С. МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради університету
протокол № 13 від 22 червня 2021 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка (далі – Університет) визначає перелік документів, з яких формуються особові справи працівників.

1.2. Мета ведення та зберігання особових справ працівників Університету – системне відображення прийняття на роботу, трудової діяльності працівників та їх звільнення з роботи.

1.3. Особові справи працівників є документами службового користування. Доступ до документів та інформації, що міститься в особовій справі працівника, здійснюється із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних», Положення про обробку і захист персональних даних працівників, студентів, магістрантів, аспірантів і абітурієнтів Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка.

1.4. У особовій справі працівника Університету міститься інформація, що відображає відносини, які виникають у зв'язку з прийняттям на роботу до Університету, трудовою діяльністю та звільненням з роботи, а також біографічні та інші дані працівника.

1.5. Формування, ведення, облік та зберігання особових справ здійснює відділ кадрів Університету.

II. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

2.1. Особова справа формується на працівника обов'язково, якщо код його посади за класифікатором професій ДК 003:2010 починається з цифр 1-4.

2.2. Формування особової справи працівника Університету розпочинається одночасно з прийняттям його на посаду.

2.3. Особова справа формується з таких документів:

- опис документів особової справи;
- особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою розміром 3x4;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія паспорта;
- копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, почесне звання, спортивне звання тощо;
- копії документів про підвищення кваліфікації;

- копія трудової книжки та довідка з основного місця роботи (для зовнішніх сумісників);

- копія військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, а у призовників – посвідчення про прописку до призовних дільниць);

- копія свідоцтва про зміну імені (за наявності);

- копії свідоцтв про народження дітей (за наявності);

- копії документів, які підтверджують статус особи чи право для надання пільг (за наявності);

- заява про призначення на посаду;

- контракт (за наявності);

- документи до контракту, відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка, укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів);

- довідка, засвідчена підписом завідувача кафедри щодо досягнень науково-педагогічного працівника у професійній діяльності за останні п'ять років, відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності з конкретним переліком досягнень, визначених п.38;

- витяг з наказу про прийняття на посаду.

2.4. До особової справи за часом надходження в хронологічному порядку додаються:

- заяви про переведення на іншу посаду, продовження терміну перебування на посаді, звільнення з посади тощо;

- витяги з наказів про зміну анкетних даних, про переведення, переміщення, заохочення, надання відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами і для догляду за дитиною, про звільнення з посади тощо;

- укладений з працівником контракт, зміни та доповнення до нього;

- документи до контракту, якщо призначення на посаду здійснюється на підставі укладеного контракту (заява на участь у конкурному відборі, витяг з протоколу засідання кафедри, витяг із протоколу засідання вченої ради університету/ навчально-наукового інституту, факультету щодо обрання на посаду, звіт про виконання умов контракту, список наукових праць за останній термін перебування на посаді, документи про підвищення кваліфікації за останні п'ять років, рішення конференції трудового колективу, стратегія розвитку структурного підрозділу тощо);

- довідка, засвідчена підписом завідувача кафедри щодо досягнень науково-педагогічного працівника у професійній діяльності за останні 5 років,

відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності з конкретним переліком досягнень, визначених п.38;

- копії посвідчень про підвищення кваліфікації (стажування);
- копії документів про присудження наукових ступенів та присвоєння вчених, почесних та спортивних звань;
- копії наказів (розпоряджень) про нагородження.

2.5. Опис документів особової справи заповнюється під час формування справи і доповнюється працівником відділу кадрів під час долучення до справи нових документів.

2.6. Наявність документів в особовій справі щорічно звіряється з внутрішнім описом.

2.7. Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносять у доповнення до особового листка з обліку кадрів.

2.8. У доповненні до особового листка з обліку кадрів зазначають також відомості про зміну анкетних даних.

2.9. Усі аркуші документів, які містяться в особовій справі, нумеруються.

2.10. Копії документів, які долучаються до особової справи, крім копії паспорта та копії облікової картки платника податків, засвідчуються в установленому порядку працівником відділу кадрів Університету.

2.11. Працівник відділу кадрів, отримуючи заповнені особою документи для формування особової справи, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення та відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів.

2.12. Працівник відділу кадрів реєструє сформовану особову справу в журналі обліку особових справ працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка не пізніше тижневого строку з дня прийняття на посаду.

2.13. Особові справи систематизуються у відділі кадрів за структурними підрозділами відповідно до штатного розпису.

2.14. Кожна особова справа підшивається в окрему пластикову папку формату А4, на якій зазначається її порядковий номер.

ІІІ. ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ТА ПЕРЕДАЧА ЇХ ДО АРХІВУ

3.1. Особові справи працівників Університету є документами з обмеженим доступом і мають зберігатися у відповідно обладнаному приміщенні відділу кадрів.

3.2. Право користуватися особовими справами працівників Університету та документами, які в них містяться, мають лише працівники відділу кадрів.

3.3. Не дозволяється виносити особові справи з приміщення відділу кадрів, а також вилучати з них документи.

3.4. Працівник відділу кадрів Університету не має права розголошувати будь-яку інформацію щодо персональних даних працівників Університету відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.5. Особові справи працюючих зберігаються окремо від особових справ звільнених працівників.

3.6. Після звільнення працівника з роботи його особова справа зберігається у відділі кадрів протягом двох років, а потім передається до архіву Університету в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка. У графі «Примітка» журналу обліку особових справ працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка зазначаються дата та підстава звільнення.

3.7. Під час формування особової справи для передачі її до архіву уточнюється її вміст відповідно до внутрішнього опису справи, який засвідчується підписом працівника відділу кадрів.

3.8. У разі повторного прийняття на роботу працівника, використовується особова справа сформована раніше, якщо її ще не було передано до архіву Університету.

3.9. Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за дотримання цього Положення, а також за незаконний доступ до особових справ відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.10. Особові справи працівників зберігаються у архіві Університету протягом 75 років.

ІV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення про порядок ведення та зберігання особових справ працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок ведення та зберігання особових справ працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.